



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

TAHUN 2021



**DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN KUTAI BARAT**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga tugas penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat Tahun 2021 telah dapat kami selesaikan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) disusun sesuai Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014, Penyusunan laporan ini merupakan upaya kami untuk menginformasikan pertanggungjawaban kinerja yang telah dilakukan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat selama tahun 2019.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021 memuat informasi tentang penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat yaitu: ***“Terwujudnya Perumahan dan Kawasan Permukiman yang Layak Huni dan Terjangkau Melalui Pembangunan yang Berkelanjutan dan Didukung oleh Pertanahan yang Tertib Administrasi”***

Hasil pencapaian kinerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat tidak terlepas dari kerjasama dan kerja keras semua pihak yakni masyarakat, swasta dan aparat pemerintah daerah baik dalam perumusan kebijakan, maupun dalam implementasi serta pengawasannya.

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan serta partisipasi dalam penyusunan LKjIP Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Sendawar, 20 Januari 2022


Pj. Kepala Dinas,

KAMILUS JUNAIDI, SE., M.Si

NIP. 19730628 200112 1 004

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	2
C. STRUKTUR ORGANISASI.....	3
D. SISTEMATIKA PENULISAN.....	44
BAB II RENCANA KINERJ	
A. RENCANA STRATEGIS 2021-2026.....	46
B. TUJUAN DAN SASARAN.....	47
C. PENETAPAN KINERJA TAHUNAN.....	49
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	50
B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA.....	51
C. REALISASI ANGGARAN.....	72
BAB IV PENUTUP	
LAMPIRAN 1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI	
LAMPIRAN 2. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021	

BAB I P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang

Sebagaimana diketahui bahwa Indonesia saat ini dihadapkan pada perubahan lingkungan strategis yang sangat dinamis dan mempengaruhi birokrasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Salah satu perubahan lingkungan strategis dimaksud adalah penerapan paradigma Kepemerintahan yang baik (*Good Governance*) yang memberikan nuansa peran dan fungsi yang seimbang antara pemerintah, swasta, dan masyarakat dengan prinsip-prinsip yang mendasarinya antara lain : transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas. Apabila keseimbangan peran dari ketiga faktor tersebut dapat diterapkan, maka prinsip dasar dari *Good Governance* tersebut dapat dirasakan oleh pihak-pihak yang terkait. Hal ini juga memudahkan institusi pemerintah dalam melaksanakan pemerintahan dan mempertanggung jawabkan kinerjanya kepada masyarakat.

Terselenggaranya Kepemerintahan yang baik (*Good Governance*) merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa. Untuk itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasilguna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme, sebagaimana diamanatkan dalam TAP MPRRI Nomor XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Kolusi, Korupsi Dan Nepotisme dan Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Kolusi, Korupsi Dan Nepotisme, maka diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang tata cara penyusunannya diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sehubungan dengan hal diatas, sebagai perwujudan pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas

Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat Tahun Anggaran 2020 sebagai perwujudan akuntabilitas kinerja yang dicerminkan dari hasil pencapaian kinerja berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

B. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

1 Struktur Organisasi

Secara yuridis berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 3 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan, maka Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Urusan Pemerintahan Wajib non Pelayanan Dasar di Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.

Susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri atas:

1. Kepala;
2. Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
3. Bidang Perumahan, membawahkan:
 - a. Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;
 - b. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan,
4. Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan:
 - a. Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Kawasan Permukiman dan PSU;
 - b. Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Permukiman Kumuh, dan Penyediaan PSU,

5. Bidang Pertanahan, membawahkan:
 - a. Seksi Pengadaan dan Pengelolaan Tanah;
 - b. Seksi Penatagunaan Tanah, Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah,
6. UPTD; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

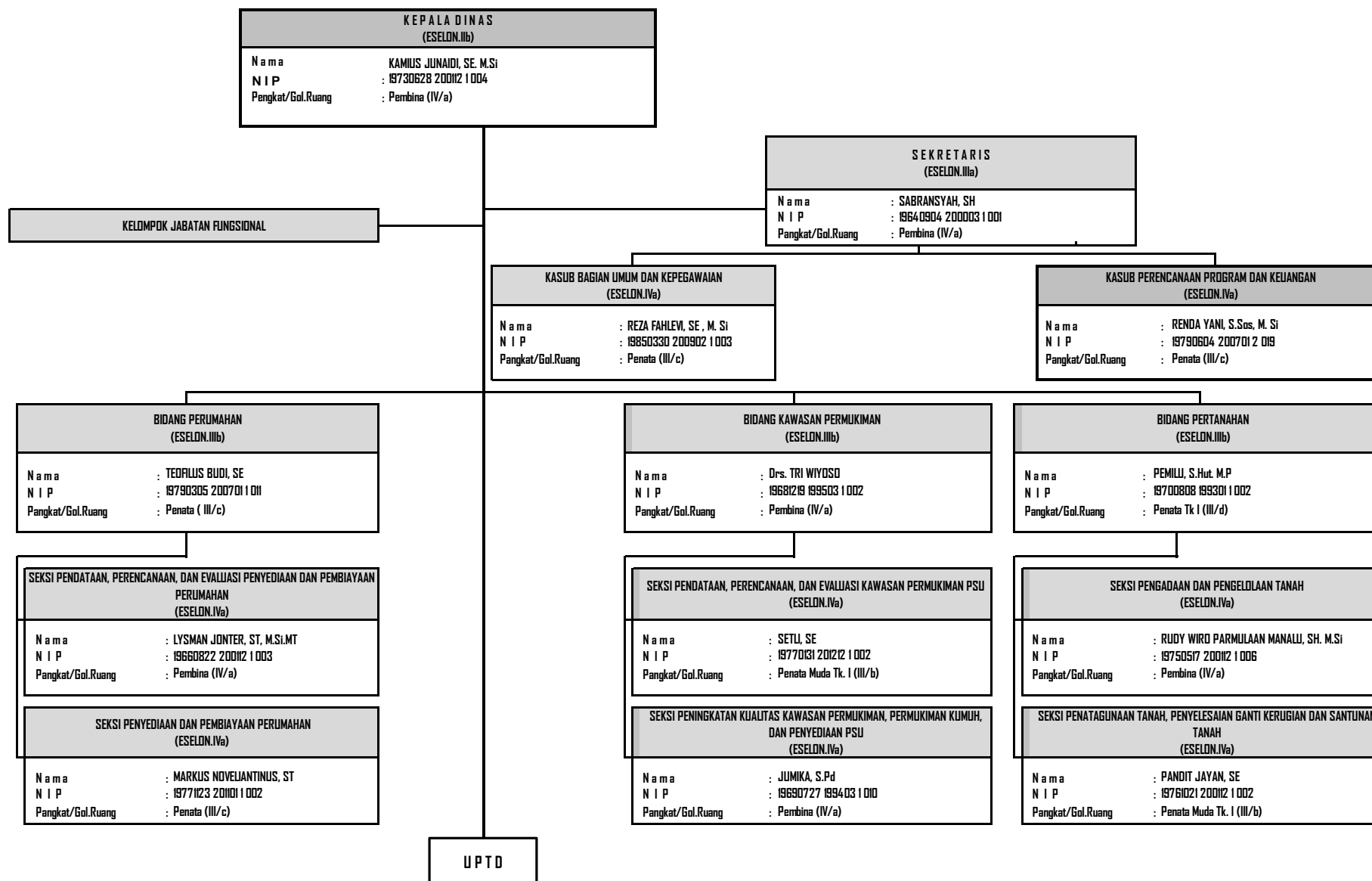
Selanjutnya bagan susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 3 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan adalah sebagai berikut:



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

ALAMAT : JL. SENDAWAR PUSAT PERKANTORAN KAB. KUTAI BARAT KODE POS: 75576

SENDAWAR



2. Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan konkuren wajib Pelayanan Dasar dibidang perumahan dan kawasan permukiman serta Urusan Pemerintahan Wajib non Pelayanan Dasar dibidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud adalah menyelenggarakan fungsi:

- A. Perumusan kebijakan dibidang perumahan dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
- B. Pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
- C. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
- D. Pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
- E. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 5

Kepala mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang perumahan dan kawasan permukiman, serta Urusan Pemerintahan dibidang pertanahan. Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dibidang perumahan dan kawasan permukiman, serta pertanahan;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan dan kawasan permukiman, dan pemakaman serta pertanahan;
- d. Penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
- b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan rencana strategis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
- c. Menetapkan perjanjian kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- e. Menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;

- g. mengoordinasikan perumusan kebijakan dibidang perumahan dan kawasan permukiman, serta pertanahan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan dan kawasan permukiman, serta pertanahan guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- i. Menyelenggarakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- j. Menyelenggarakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah;
- k. Menyelenggarakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- l. Menyelenggarakan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- m. Menyelenggarakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- n. Menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 hektare (Ha)
- o. Menyelenggarakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
- p. Menyelenggarakan PSU perumahan;
- q. Menyelenggarakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan kecil;
- r. Menyelenggarakan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah;
- s. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- t. Menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
- u. Menetapkan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;

- v. Melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- w. Menyelenggarakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- x. menyelenggarakan penerbitan izin membuka tanah;
- y. Mengoordinasikan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- z. Melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Daerah;
- aa. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan dan kawasan permukiman, serta pertanahan sesuai dengan kewenangan;
- bb. Membina Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
- cc. Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan Jabatan Pelaksana pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- dd. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- ee. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ff. Membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. Mengoordinasikan setiap unit kerja di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

- hh. Menyelenggarakan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang perumahan dan kawasan permukiman, serta pertanahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- ii. Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- jj. Melaporkan pelaksanaan program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- kk. Melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang perumahan dan kawasan permukiman serta Urusan Pemerintahan dibidang pertanahan dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- ll. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- mm. Melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- nn. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- oo. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- 1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- 2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- 3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai rincian tugas:
- a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan perjanjian kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;
 - f. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - g. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata

laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

- i. menyalia pengelolaan keuangan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyalia pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang perumahan dan kawasan permukiman serta Urusan Pemerintahan dibidang pertanahan;
- o. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. menyelia penyusunan laporan keuangan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- 1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- 2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat;
- f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- i. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, penatausahaan, penyimpanan dan pemeliharaan;
- j. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 8

- 1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan pedoman yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan pedoman yang berlaku;
- i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan secara berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku;

- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan pedoman yang berlaku;
- k. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- l. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- m. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- p. memeriksa penyusunan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
- q. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- r. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;

- u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program dan keuangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan

Pasal 9

- 1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perumahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- 2) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dan memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dibidang perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundangan.
- 3) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan hasil pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan, serta pelayanan sertifikasi dan registrasi perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi dalam penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan, serta pelayanan sertifikasi dan registrasi perumahan;

- c. pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan, serta pelayanan sertifikasi dan registrasi perumahan;
 - d. pelaporan pelaksanaan kebijakan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan, serta pelayanan sertifikasi dan registrasi perumahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perumahan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perumahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Perumahan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
 - f. menyelia pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya;

- g. melaksanakan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
- h. melaksanakan pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- i. mengatur penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau terkena relokasi program Daerah;
- j. mengatur pelaksanaan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- k. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah
- l. mengatur pelaksanaan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/ atau rumah khusus;
- n. menyelia penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- o. menyelia penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- p. melaksanakan layanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelayanan sertifikasi dan registrasi perumahan;
- r. mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan sertifikasi dan registrasi perumahan;
- s. melaporkan pelaksanaan kebijakan pelayanan sertifikasi dan registrasi perumahan;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembiayaan rumah umum, serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;

- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- v. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dibidang perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat Daerah; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan

Pasal 10

- 1) Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- 2) Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan perumahan, evaluasi penyediaan dan pembiayaan perumahan, serta pelayanan sertifikasi dan registrasi perumahan.

- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan berdasarkan rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan perumahan;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - h. melaksanakan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
 - i. memeriksa bahan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan usaha yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan kecil;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan sertifikasi dan registrasi perumahan;
- m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan sertifikasi dan registrasi perumahan;
- n. memeriksa penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perumahan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan perumahan, evaluasi penyediaan dan pembiayaan perumahan, serta pelayanan sertifikasi dan registrasi perumahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan

Pasal 11

- 1) Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- 2) Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan dan pembiayaan perumahan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan berdasarkan rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;

- g. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/ atau rumah khusus;
- i. melaksanakan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan perumahan;
- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perumahan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penyediaan dan pembiayaan perumahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 12

- 1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kawasan Permukiman yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- 2) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman, serta melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan dibidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan dibidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, serta pemantauan dan evaluasi dibidang PSU perumahan dan kawasan permukiman tingkat Daerah.
- 3) Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi hasil pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, serta kebijakan hasil analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan dalam pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pelaksanaan penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pemantauan dan evaluasi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman, serta pemantauan dan evaluasi penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman
 - d. pelaporan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman, serta penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Kawasan Permukiman guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
 - f. menyelia pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - g. mengatur pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - h. menyelia pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - i. menyelia penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - j. melaksanakan penataan kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 hektare (Ha);

- k. melaksanakan peningkatan kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 hektare (Ha);
- l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman serta penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh;
- m. mengevaluasi penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman serta penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh;
- n. melaksanakan penyediaan PSU perumahan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengembangan perumahan dan peningkatan PSU;
- p. mengevaluasi penyelenggaraan PSU perumahan;
- q. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta penyelenggaraan PSU;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta penyelenggaraan PSU; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Kawasan Permukiman dan PSU

Pasal 13

- 1) Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Kawasan Permukiman dan PSU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Kawasan Permukiman dan PSU yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- 2) Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Kawasan Permukiman dan PSU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pendataan, perencanaan, dan evaluasi kawasan permukiman serta penyiapan bahan analisis teknis, penyusunan rencana penyediaan, serta pemantauan dan evaluasi penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Kawasan Permukiman dan PSU mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Kawasan Permukiman dan PSU berdasarkan rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Kawasan Permukiman dan PSU berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

- e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
- f. memeriksa bahan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- g. melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- h. menyiapkan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- j. memfasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
- k. melaksanakan penyusunan dan/ atau review serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- l. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- p. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Kawasan Permukiman dan PSU sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pendataan, perencanaan, dan evaluasi kawasan permukiman serta penyiapan bahan analisis teknis, penyusunan rencana penyediaan, serta pemantauan dan evaluasi penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Permukiman Kumuh dan Penyediaan PSU

Pasal 14

- 1) Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Permukiman Kumuh dan Penyediaan PSU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Permukiman Kumuh dan Penyediaan PSU yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- 2) Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Permukiman Kumuh dan Penyediaan PSU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang peningkatan kualitas kawasan permukiman, permukiman kumuh, dan penyediaan PSU.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Permukiman Kumuh dan Penyediaan PSU mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Permukiman Kumuh dan Penyediaan PSU berdasarkan rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Permukiman Kumuh dan Penyediaan PSU berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan survei dan penetapan lokasi permukiman kumuh;
- g. melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;
- i. melaksanakan penyusunan rencana dan rekomendasi pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- j. melaksanakan pembentukan dan pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;

- k. melaksanakan penyadaran publik guna pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan, pemugaran, peremajaan permukiman kumuh;
- m. melaksanakan pemberian rumah dan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran / peremajaan permukiman kumuh;
- n. merencanakan peremajaan / pemugaran permukiman kumuh;
- o. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni untuk mencegah tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama terkait perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU;
- q. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
- r. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh;
- s. melaksanakan penyediaan PSU perumahan;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan PSU perumahan;
- u. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh serta peningkatan PSU perumahan;
- v. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh serta peningkatan PSU perumahan;
- w. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- x. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Permukiman Kumuh dan Penyediaan PSU sebagai bahan pertanggungjawaban;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang peningkatan kualitas kawasan permukiman, permukiman kumuh serta penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pertanahan

Pasal 15

- 1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pertanahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- 2) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan dan pengelolaan tanah, perizinan pertanahan, penatagunaan tanah, serta penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah.
- 3) Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan dan pengelolaan tanah, perizinan pertanahan, penatagunaan tanah, serta penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah;

- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan dan pengelolaan tanah, perizinan pertanahan, penatagunaan tanah, serta penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengadaan dan pengelolaan tanah, perizinan pertanahan, penatagunaan tanah, serta penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah;
 - d. pelaporan dibidang pengadaan dan pengelolaan tanah, perizinan pertanahan, penatagunaan tanah, serta penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pertanahan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pertanahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pertanahan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. melaksanakan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah dalam rangka penanaman modal dan kemudahan berusaha;

- f. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- g. melaksanakan redistribusi tanah, serta ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
- h. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam 1 (satu) Daerah;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- j. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- k. menyelia penerbitan izin membuka tanah;
- l. memfasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- m. mengoordinasikan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu Daerah;
- n. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan dan pengelolaan tanah, perizinan pertanahan, penatagunaan tanah, serta penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah;
- p. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan dan pengelolaan tanah, perizinan pertanahan, penatagunaan tanah, serta penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pertanahan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pengadaan dan Pengelolaan Tanah

Pasal 16

- 1) Seksi Pengadaan dan Pengelolaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengadaan dan Pengelolaan Tanah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- 2) Seksi Pengadaan dan Pengelolaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengadaan dan pengelolaan tanah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengadaan dan Pengelolaan Tanah mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengadaan dan Pengelolaan Tanah berdasarkan rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengadaan dan Pengelolaan Tanah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

- e. menyiapkan bahan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah dalam rangka penanaman modal dan kemudahan berusaha;
- f. menginventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam Daerah;
- g. melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- h. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
- i. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam 1 (satu) Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- k. menyiapkan bahan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah;
- n. melaksanakan pengendalian pemanfaatan tanah negara;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengadaan dan pengelolaan tanah;
- p. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengadaan dan pengelolaan tanah;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan dan Pengelolaan tanah sebagai bahan pertanggungjawaban;

- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pertanahan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengadaan dan pengelolaan tanah; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Penatagunaan Tanah, Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah

Pasal 17

- 1) Seksi Penatagunaan Tanah, Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penatagunaan Tanah, Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- 2) Seksi Penatagunaan Tanah, Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penatagunaan tanah, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Penatagunaan Tanah, Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penatagunaan Tanah, Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah berdasarkan rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penatagunaan Tanah, Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah serta pelaksanaan konsolidasi tanah Daerah;
 - f. melaksanakan pemetaan zona nilai tanah yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penetapan penerima santunan tanah dalam Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penatagunaan tanah, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - j. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan penatagunaan tanah, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penatagunaan Tanah, Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pertanahan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penatagunaan tanah, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

UPTD

Pasal 18

- 1) Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang perumahan dan kawasan permukiman serta dibidang pertanahan.
- 2) UPTD pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- 3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3 Sumber Daya Perangkat Daerah

Untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat di dalam melaksanakan proses pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan sesuai pokok dan fungsi dibutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkompeten yang memiliki daya saing sesuai keahlian. Adapun SDM pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut:

NO.	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki-Laki	29
2.	Perempuan	8
JUMLAH		37

Berdasarkan Tabel 3.1 perbandingan ASN berdasarkan jenis kelamin pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan berjumlah 37 ASN yang terdiri dari 78% laki-laki dan 22% perempuan.

SDM sangat menentukan dalam satu unit organisasi, dimana kesiapan SDM yang berkualitas sangat menentukan dalam pencapaian program dan kegiatan. Untuk dapat melihat komposisi ASN berdasarkan jenjang pendidikan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat dapat dilihat pada tabel 3.2 sebagai berikut:

Tabel 3.2
Komposisi ASN Berdasarkan Jenjang Pendidikan

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1.	Strata III/S3	-	
2.	Strata II /S2	8	
3.	Strata I /S1	17	
4.	Diploma IV	-	
5.	Diploma III	3	
6.	Diploma II	1	
7.	SLTA	7	

8.	SD	1	
9.			
Jumlah		37	

4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Organisasi Perangkat Daerah, Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan menghadapi Tantangan dan Peluang, antara lain sebagai berikut :

4.1 Tantangan

4.1.1 Tantangan Internal

1. Masih banyak Masyarakat yang Berpenghasilan Rendah (MBR);
2. Belum adanya database untuk Masyarakat yang Berpenghasilan Rendah (MBR);
3. Kurang tersedianya regulasi yang mengatur tentang masyarakat yang berpenghasilan rendah (MBR);
4. Persebaran penduduk di Kabupaten Kutai Barat yang tidak merata;
5. Pengendalian pembangunan belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan Rencana Tata Ruang;
6. Dukungan kebijakan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman belum memadai;
7. Kurangnya regulasi tentang pertanahan;
8. Belum memadainya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan di Bidang Pertanahan;
9. Belum tersedianya data atau dokumen tanah yang bernilai ekonomis;

4.1.2 Tantangan Eksternal

1. Sinergitas Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah dalam pembangunan infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman yang tercermin

pada pola pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan masih perlu terus dilakukan perbaikan dan penataan yang intensif karena infrastruktur merupakan urusan pemerintahan yang bersifat berbarengan (dilaksanakan bersama oleh Pemerintah Pusat, pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah);

2. Batasan kewenangan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman Sebagai ilustrasi kemampuan Pemerintah daerah Kabupaten Kutai Barat, terutama dalam aspek pendanaan untuk melakukan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur serta komitmen pemerintah daerah yang masih harus ditingkatkan;
3. Kurangnya Sarana dan Prasarana Perumahan yang sudah terbangun (antara lain akses jalan yang belum dalam kondisi mantap masih perkerasan);
4. Ketersediaan prasarana, sarana, dan utilitas (PSU) yang belum memadai;
5. Kualitas perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) masih sangat rendah.
6. Pembangunan perumahan dan kawasan permukimannya masih kurang maksimal dikarenakan minimnya informasi akan para pelaku bisnis yang mampu membangun kawasan perumahan dan permukiman yang layak huni dan terjangkau bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
7. Adanya tempat tinggal yang tidak layak huni yang tersebar diseluruh Kampung dan Kelurahan;
8. Adanya kawasan tempat tinggal yang kumuh;
9. Adanya permukiman yang berada di kawasan rawan bencana banjir dan tanah longsor.
10. Memberikan kesadaran kepada masyarakat agar tanah milik harus memiliki dokumen / sertifikat hak milik;

11. Memfasilitasi/mediasi penyelesaian sengketa tanah melalui aparaturnya di tingkat kampung, kecamatan dan pemerintah kabupaten;
12. Belum terinventarisasinya seluruh aset milik Pemerintah Kabupaten Kutai Barat berupa tanah dan bangunan;

4.1.2 Peluang

- a. Dimungkinkan adanya pengembangan IPTEK di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang bisa dimanfaatkan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang mengedepankan paradigma masyarakat sebagai subyek dengan membuka pintu keterlibatan masyarakat dalam keseluruhan proses pembangunan perumahan. Hal ini sekaligus membuka peluang terjadinya kemitraan antara pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.
- c. Dimungkinkan adanya Pengembangan prinsip kemitraan dan meningkatkan peran *Corporate Social Responsibility (CSR)* dalam pengembangan perumahan dan permukiman bagi masyarakat.
- d. Dimungkinkan adanya kerjasama dengan Camat se-Kabupaten Kutai Barat dalam hal kepengurusan izin sertifikat hak milik tanah masyarakat.
- e. Keberadaan Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian, Lembaga Swadaya Masyarakat serta lembaga/instansi lain di luar Pemerintah Daerah yang terkait dengan Bidang Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Kebersihan, Sanitasi dan Pertanahan.

C. Sistematika Penulisan

Pada dasarnya Laporan Kinerja ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat selama tahun

2021. Capaian kinerja (*performance results*) 2021 tersebut diperbandingkan dengan Penetapan Kinerja (*performance agreement*) 2021 sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang. Dengan pola pikir seperti itu, sistematika penyajian Laporan Kinerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat tahun 2021 adalah sebagai berikut ini :

Bab I – Pendahuluan, menjelaskan secara ringkas latar belakang, aspek strategis Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat dan struktur organisasi.

Bab II – Rencana Kinerja, menjelaskan muatan Rencana Strategis Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat untuk periode 2021 – 2026 dan Penetapan Kinerja untuk tahun 2021.

Bab III – Akuntabilitas Kinerja, menjelaskan capaian indikator kinerja utama Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Barat serta analisis pencapaian kinerja dikaitkan dengan pertanggungjawaban manajerial terhadap pencapaian sasaran strategis untuk tahun 2021.

Bab IV – Penutup, menjelaskan kesimpulan menyeluruh dari Laporan Kinerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat tahun 2021 ini dan menguraikan rekomendasi yang diperlukan bagi perbaikan kinerja di masa datang.

BAB II

RENCANA KINERJA

A. Rencana Strategis 2021-2026

Secara yuridis berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 3 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan, maka Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Urusan Pemerintahan Wajib non Pelayanan Dasar di Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.

Visi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah :

“Terwujudnya Perumahan dan Kawasan Permukiman yang Layak Huni dan Terjangkau Melalui Pembangunan yang Berkelanjutan dan Didukung oleh Pertanahan yang Tertib Administrasi”

Penjabaran Visi tersebut adalah sebagai berikut.

Pertanahan yang tertib administrasi adalah bahwa data-data setiap bidang tanah tercatat dan diketahui dengan mudah, baik mengenai riwayat, kepemilikan, subjek haknya, keadaan fisik serta ketertiban prosedur dalam setiap urusan yang menyangkut tanah di bidang Pemerintahan.

Kawasan Permukiman, Perumahan yang layak dan bersih yaitu terciptanya lingkungan permukiman, perumahan yang memenuhi persyaratan kebutuhan dasar bagi masyarakat secara merata di seluruh wilayah di Kabupaten Kutai Barat, serta meningkatkan kualitas permukiman yang layak dan bersih.

Pembangunan yang berkelanjutan adalah pembangunan yang terencana dan berkesinambungan yang memadukan lingkungan hidup termasuk sumber daya ke dalam proses pembangunan untuk menjamin kemampuan, kesejahteraan, dan mutu hidup generasi saat ini dan generasi di masa mendatang.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, sebagai penjabarannya dituangkan dalam bentuk misi yang dapat memberikan arah, tujuan yang ingin dicapai dan memberikan fokus terhadap program yang akan dilaksanakan serta untuk menumbuhkan partisipasi semua pihak.

Adapun misi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kinerja pelayanan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat
2. Mewujudkan tertib administrasi di bidang pertanahan yang terkait dengan pemerintahan daerah.
3. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas Sarana, Prasarana Dan Utilitas Umum Kawasan Permukiman.
4. Meningkatkan fasilitasi ketersediaan dan kualitas perumahan yang terjangkau.

B. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi sebagaimana yang telah ditetapkan maka ada beberapa tujuan yang ingin dicapai, antara lain :

1. Peningkatan Ketertiban Administrasi dan Pelayanan Perkantoran.
2. Terwujudnya Kawasan Lingkungan Permukiman Yang Aman dan Berkualitas.
3. Mewujudkan Tertib Administrasi Urusan Pertanahan.

2. Sasaran

Sebagai implementasi dari misi yang telah dirumuskan maka tujuan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat lebih menggambarkan apa yang hendak dicapai, sebaliknya sasaran Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat pada dasarnya lebih diorientasikan pada jangka waktu tujuan tersebut dapat dicapai.

Dengan demikian, sasaran merupakan penjelasan lebih lanjut dari tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat, dimasa yang akan datang.

Fokus sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya yang dimiliki, dengan menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai dan dihasilkan dalam jangka waktu tahunan, semesteran dan seterusnya.

Adapun sasaran Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Ketertiban Administrasi dan Pelayanan Perkantoran
2. Meningkatnya Pembangunan Sarana dan Prasarana Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman.
3. Meningkatnya Pembangunan Baru dan Peningkatan Kualitas Rumah Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dan masyarakat yang terdampak bencana dan relokasi program pemerintah daerah/kota.
4. Meningkatkan Tertib Administrasi Pengelolaan Pertanahan dan kepastian hukum penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah.

3. Strategi OPD

Strategi yang dimiliki Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah :

1. Meningkatkan kesejahteraan Aparatur dengan memperhatikan keseimbangan hak dan kewajiban serta meningkatkan sarana, prasarana kerja dan meningkatkan Sumber Daya Aparatur melalui bimbingan teknis dan Pelatihan-Pelatihan.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas fisik bangunan dan wilayah melalui penataan kawasan permukiman penduduk untuk mewujudkan kondisi lingkungan permukiman yang sehat, aman, teratur, harmonis, dan berkelanjutan.
3. Meningkatkan Pembangunan Baru dan Peningkatan Kualitas Rumah Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dan masyarakat yang terdampak bencana atau relokasi program pemerintah daerah/kota, sehingga diharapkan dapat menurunkan angka backlog di Kabupaten Kutai Barat
4. Bekerjasama dengan pemerintah Kecamatan se-Kabupaten Kutai Barat dan Badan Pertanahan Nasional maupun stakeholder terkait lainnya dalam hal perizinan kepemilikan tanah dan penyelesaian sengketa tanah.

4. Kebijakan

1. Menyelenggarakan pelayanan administrasi perkantoran guna meningkatkan capaian kinerja program dan kegiatan dinas.
2. Membangun Sarana, Prasarana Dan Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman..
3. Memfasilitasi Bantuan Rumah Layak Huni bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR), Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Layak Huni Bagi Korban Bencana serta Fasilitasi Penyediaan Rumah layak Huni Bagi Masyarakat yang Terkena Relokasi Program Pemerintah
4. Memfasilitasi penerbitan legalitas hak atas tanah serta melakukan mediasi sengketa tanah.

C. Penetapan Kinerja Tahunan

Dengan telah diterbitkannya Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka disusunlah Penetapan Kinerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan. Penetapan kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus penetapan kinerja antara lain adalah untuk: meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur; sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah; sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi; menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.

Penetapan Kinerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat dapat dilihat pada lampiran 2.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Secara umum, Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat telah melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2021 – 2026.

Selanjutnya analisa dan evaluasi kinerja diperlukan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penyebab keberhasilan dan ketidak berhasilan kinerja sebagai bahan pengambilan keputusan manajemen untuk meningkatkan kinerja melalui alokasi, distribusi dan regulasi pada periode berikutnya. Untuk mengukur sampai sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran sasaran tersebut digunakan skala ordinal sebagai berikut:

Tabel 3.1
Skala Ordinal

No	Capaian Kinerja	Keterangan
1.	Nilai 85 s.d 100	Sangat Berhasil
2.	Nilai 70 < 85	Berhasil
3.	Nilai 55 < 70	Cukup Berhasil
4.	Nilai < 55	Kurang Berhasil

Berdasarkan Hasil analisis pengukuran terhadap 3 sasaran tersebut dibawah ini, maka diperoleh hasil sebagai berikut :

1. Sebanyak 3 sasaran dengan tingkat keberhasilan capaian kinerja 87,33 % dengan kategori Sangat Berhasil (nilai 85 s.d 100);

Capaian kinerja dihasilkan dari pengukuran kinerja yang dimaksudkan untuk menilai tingkat keberhasilan dan ketidak berhasilan guna meningkatkan kinerja organisasi.

Capaian kinerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat dalam penyelenggaraan pemerintahan tahun 2021 sebesar 87,33 % atau termasuk kategori “SANGAT BERHASIL”.

Secara rinci capaian sasaran Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat telah ditetapkan dalam kinerja tahun 2021 disampaikan dalam uraian berikut ini.

Tabel 3.2

Kategori Pencapaian Sasaran Tahun 2020

No	Kategori pencapaian Sasaran	Jumlah Sasaran
1	Sangat Berhasil	3
2	Berhasil	0
3	Cukup Berhasil	0
4	Kurang Berhasil	0
Jumlah		3

B. Analisis Capaian Kinerja

Capaian Indikator kinerja sasaran Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

- Sasaran Strategis pertama yaitu Meningkatnya Pembangunan Sarana dan Prasarana Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman, indikator kinerja dengan tingkat keberhasilan mencapai 100 % dengan kategori **Sangat Berhasil**.

Tabel 3

Prosentase Keberhasilan / Kegagalan sasaran 1

No	Sasaran	Indikator Sasaran	2021		%	Kategori
			Target	Realisasi		

1	Terlaksananya Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utiilitas Umum dan Perumahan untuk menunjang fungsi hunian	Tersedianya Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utiilitas Umum Perumahan untuk menunjang fungsi hunian	2 Kecamatan	1.423,35 Meter	100%	Sangat Berhasil
Tingkat Keberhasilan					100%	Sangat Berhasil

Untuk mendukung pencapaian sasaran maka dilaksanakan dengan menjalankan program dan kegiatan sebagai berikut.

Tabel 3.1
Presentase Keberhasilan / Kegagalan sasaran 1

No	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	2021		%	Kategori
				Target	Realisasi		
1	Meningkatnya Kawasan Permukiman Masyarakat yang terdampak bencana atau	Tersedianya Bangunan Rumah Bantuan Stimulan Perumahan	%	20	100	%	Sangat Berhasil

	relokasi	Cakupan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman terdampak bencana atau relokasi program pemerintah daerah / Kota					
2.	Meningkatnya Sarana dan Prasarana dan Utilitas Umum (PSU)	Cakupan Sarana dan Prasarana dan Utilitas Umum (PSU)	%	20	100	%	Sangat berhasil

No.	Nama Kegiatan	Alamat Kegiatan	Panjang , Lebar, Tinggi (M)
1.	Lanjutan Peningkatan Gang Saping Kelurahan Barong Tongkok RT.13	Barong Tongkok	35,80 M/4 M/20 CM
2.	Lanjutan Peningkatan Jalan Pasoq II Kelurahan Simpang Raya	Barong Tongkok	49,60 M/4 M/ 20 CM
3.	Lanjutan Semeniasi Gang Rambutun Simpang Raya	Barong Tongkok	35,70 M/4M/ 20 CM
	Lanjutan Semeniasi		

4.	Gang Ringeng	Barong Tongkok	61 M/4 M/ 20 CM
5.	Lanjutan Peningkatan Jalan RT.03 Perumahan Korpri Sekolaq Oday	Sekolaq Oday	231 M/ 4 M/ 20 CM
6.	Lanjutan Semenisasi Jalan Kerbangan Kecamatan Sekolaq Darat	Sekolaq Darat	55 M/ 4 M/ 20 CM
7.	Pembangunan Tempat Pemandian Umum Gesaliq RT.12 Barong Tongkok	Barong Tongkok	1 Unit
8.	Lanjutan Semenisasi Jalan Gang Eheng - Awai	Eheng	63 m/ 4 m/ 20 cm
9.	Lanjutan Semenisasi Gang Keluarga Simpang Raya	Barong Tongkok	69,30 m/ 4 m/ 20 cm
10.	Semenisasi Jalan Kampung Muut	Kampung Muut	63,55 m/ 4 m/ 20 cm
11.	Semenisasi Jalan Gang Mengeng Kampung Pepas Eheng	Eheng	67,50 m/ 4 m/ 20 cm
12.	Semenisasi Jalan Mantuk I Kel. Simpang Raya	Barong Tongkok	76 m/ 4 m/ 20 cm
13.	Semenisasi Jalan Mantuk I Kel.	Barong Tongkok	76 m/ 4 m/ 20 cm

	Simpang Raya		
14.	Lanjutan Semenisasi Gang Gereja GGP RT IV Barong Tongkok	Barong Tongkok	63 m/ 4 m/ 20 cm
15.	Lanjutan Semenisasi Gang Grunggung RRI Sendawar	Barong Tongkok	63 m/ 4 m/ 20 cm
16.	Lanjutan Semenisasi Gang Grunggung RRI Sendawar	Barong Tongkok	63 m/ 4 m/ 20 cm
17.	Peningkatan Gang Karya Kec.Barong Tongkok	Barong Tongkok	63 m/ 4 m/ 20 cm
18.	Lanjutan Semenisasi Jln Menteweng Gang Rambutan RT 07 Kel.Simpang raya	Barong Tongkok	81,6 m/ 3 m/ 20 cm
19.	Lanjutan Peningkatan Jl. Masuk Pesantren Arya Kemuning	Barong Tongkok	60 m/ 4 m/ 20 cm
20.	Semenisasi Jalan Kuburan Kampung Kenyanyan	Kampung Kenyanyan	80 m/ 3 m/ 15 cm
21.	Semenisasi Gang Mahanyir Kampung Ngenyan Asa	Barong Tongkok	69 M/4 M/ 20CM
22.	Lanjutan Semenisasi jalan Panas	Barong Tongkok	67 M/4 M/ 20CM
23.	Pembangunan Tempat Pemandian	Barong Tongkok	1 Unit

	Umum Sungai Majuuq RT 04 Kampung Juhan Asa		
24.	Lanjutan Semenisasi Gang Keluarga Simpang Raya	Barong Tongkok	69,30 M/4 M/ 20CM
25.	Pembangunan Tempat Pemandian Umum RT 17 Gesaliq	Barong Tongkok	1 Unit



Semenisasi Jalan Gang Mengeng Kampung Pepas Eheng



Kegiatan Lanjutan Semenisasi Jalan Rt,03 Perumahan Korpri Sekolaq Oday



Lanjutan Semenisasi Jalan Panas



Semenisasi Jalan Mantuk I Kel. Simpang Raya



Semenisasi Jalan Kuburan Kampung Kenyanyan



Semenisasi Jalan Kampung Muut



Lanjutan Semenisasi Gang Keluarga Simpang Raya

- Sasaran Strategis Kedua Yaitu Meningkatnya Pembangunan Baru dan Peningkatan Kualitas Rumah Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dan Masyarakat yang terdampak bencana atau relokasi, indikator kinerja dengan tingkat keberhasilan mencapai 87,42 % dengan kategori **Sangat Berhasil**.

Tabel 3.4
Prosentase Keberhasilan / Kegagalan sasaran 2

No	Sasaran	Indikator Sasaran	2021		%	Kategori
			Target	Realisasi		
1	Meningkatnya Pembangunan Baru dan Peningkatan Kualitas Rumah Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dan Masyarakat yang terdampak bencana atau relokasi	Terbangun nya Rumah Berkualitas Bagi Masyarakat Berpenghasilan rendah (MBR) dan masyarakat yang terdampak bencana atau relokasi program pemerintah daerah / Kota	30%	87,42	87,42%	Sangat Berhasil
Tingkat Keberhasilan					87,42%	Sangat Berhasil

Untuk mendukung pencapaian sasaran maka dilaksanakan dengan menjalankan program dan kegiatan sebagai berikut.

Tabel 3.1
Presentase Keberhasilan / Kegagalan sasaran 2

No	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	2021		%	Kategori
				Target	Realisasi		
1	Meningkatnya Pengembangan Perumahan	Rasio Permukiman Layak Huni	%	20	87,42	%	Sangat Berhasil



Pembangunan Rumah Layak Huni

- Sasaran Strategis Ketiga yaitu Meningkatkan tertib Administrasi Pengelolaan Pertanahan dan kepastian hukum penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan tingkat keberhasilan mencapai 74,40% dengan kategori Berhasil.

➤ **Tabel 3.1**

➤ **Prosentase Keberhasilan / Kegagalan sasaran 3**

No	Sasaran	Indikator Sasaran	2021		%	Kategori
			Target	Realisasi		
1	Meningkatkan tertib Administrasi Pengelolaan Pertanahan dan kepastian hukum penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Terpenuhinya kelengkapan Administrasi kepemilikan tanah bagi Pemerintah, Masyarakat dan Swasta serta tertanganinya kasus Sengketa Tanah	20%	74,40	74,40 %	Berhasil
Tingkat Keberhasilan					74,40 %	Berhasil

Untuk mendukung pencapaian sasaran maka dilaksanakan dengan menjalankan program dan kegiatan sebagai berikut.

➤ **Tabel 3**

➤ **Prosentase Keberhasilan / Kegagalan sasaran 3**

No	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	2021		%	Kategori
				Target	Realisasi		
1.	Meningkatnya Pengelolaan Izin Membuka Tanah	Cakupan Pengelolaan Izin Membuka Tanah	%	20	100	100%	Sangat Berhasil
2.	Meningkatnya Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	Cakupan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	%	20	100	100%	Sangat Berhasil
3.	Meningkatnya Penatagunaan Tanah	Cakupan Penatagunaan Tanah	%	20	85,19	85,19 %	Sangat Berhasil
4.	Meningkatnya Pengelolaan Izin Lokasi	Cakupan Pengelolaan Izin Lokasi	%	20	0	0%	Keterbatasan Waktu dalam Proses Sertifikasi dikarenakan rata-rata Pembebasan Lahan Dilaksanakan pada Bulan

							November dan Desember kegiatan tersebut teranggarkan
5.	Meningkatnya Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan	Cakupan Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan	%	20	86,84	86.84 %	Sangat Berhasil

Pengadaan Tanah Bagi Pemakaman Umum Kabupaten dengan Luas Areal 145,670 M²



Pengadaan Lahan TPU Pepas Eheng luas areal 10.000 M²





Pengadaan Lahan Pembangunan Asrama Dikota Malang dengan luas 233 M²

Pengadaan Lahan Fasilitas Olah Raga Kecamatan Bongan dengan Luas 20.300 M²



Pengadaan Lahan Puskesmas Resak dengan Luas 10.000 M²



Pengadaan Lahan TPU Sekolah Joleq dengan Luas 10.000 M²



Pengadaan Lahan Pemakaman Kecamatan Sekolaq Darat dengan 40.000 M²



Pengadaan Lahan Tower PLN Melak- Mook Manaar Bulatn



**Pengadaan Lahan Kuburan Kampung Bakung Kecamatan Penyinggahan dengan luas
5.00 M²**



C. Realisasi Anggaran

Berdasarkan alokasi anggaran Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat Tahun 2021, pagu dan realisasi anggaran untuk setiap bidang di lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat dapat dirinci sebagai berikut:

Tabel 3.9
Pagu dan Realisasi Anggaran Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat Per Bidang Tahun 2021

No	Bidang/Bagian	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Sekretariat	9.946.067.286,-	8.865.602.996,-	89,14
2	Bidang Perumahan	1.247.666.700,-	839.324.100,-	67,27
3	Bidang Permukiman	486.785.000,-	477.029.029,-	98,47
4	Bidang Pertanahan	4.328.530.500,-	1.419.058.752,-	65,32
Jumlah		38.928.476.422,-	29.484.923.238,-	75,74

- **Analisis Penyebab Keberhasilan atau Kegagalan Serta solusi yang akan dilakukan terkait pencapaian Indikator Berkurangnya Unit Jumlah Unit Rumah tidak Layak Huni (RTLH)**
 - Keberhasilannya meliputi Kerjasama yang kuat antar KSM, Kuatnya Modal Penyedia Barang dan ketersediaan Bahan Baku di tempat terlaksananya kegiatan.
 - Kegagalan pelaksanaan kegiatan meliputi tingginya harga bahan material bangunan di beberapa daerah terpencil yang akan dibangun, harga material tersebut melebihi Standard Harga Barang Dan Jasa (SHBJ) yang berlaku pada tahun 2021.

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Perumahan Kawasan permukiman dan pertanahan Kabupaten Kutai Barat merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban pelaksana kegiatan Tahun 2021.

LKJIP Dinas Perumahan Kawasan permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat Tahun 2021 ini memberikan gambaran antara lain.

1. Secara umum Kinerja Dinas Perumahan Kawasan permukiman dan Pertanahan ditinjau dari pencapaian Indikator kinerja dapat di kategorikan berhasil mencapai seluruh target, walaupun ada beberapa Indikator Kinerja yang target pencapaiannya masih perlu ditingkatkan.
2. Ditinjau dari pencapaian sasaran strategis, juga dapat dikategorikan **Sangat Berhasil**, dimana dari Seluruh kegiatan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Mencapai 87,33 % .

Dengan demikian laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini diharapkan dapat menjadi parameter penyelenggaraan tugas-tugas pokok Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat sesuai dengan prinsip-prinsip Good Governance dan Clean Government yang melibatkan semua Stakeholders. Untuk kedepan diharapkan pencapaian sasaran dan hasil kerja dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan program-program kerja dan hasil kegiatan tahunan yang telah ditetapkan pada Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat Tahun 2021 - 2026 dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Visi dan Misi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat menuju masyarakat Kabupaten Kutai Barat yang Sejahtera.

Sadawar, 20 Januari 2021
Kepala Dinas,

KAMIUS JUNAI, SE., M.Si
NIP. 19730628 200112 1 004



PERJANJIAN KINERJA (PERKIN)

DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

TAHUN 2021





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Alamat : Jalan Kompleks Perkantoran Kabupaten Kutai Barat Kode Pos. 75565
SENDAWAR

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta

berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **KAMIUS JUNAIDI, SE., M.Si**

Jabatan : Pj. Kepala Dinas Perumahan Kawasan permukiman dan Pertanahan

Selanjutnya disebut Pihak pertama

Nama : **FX.YAPAN, SH**

Jabatan : Bupati Kabupaten Kutai Barat

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran

perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target

Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

FX. YAPAN, SH

Sendawar, 05 November 2021
Pihak Pertama,

KAMIUS JUNAIDI, SE., M.Si
Pembina
NIP. 19730628 200112 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Pembangunan Sarana dan Prasarana Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman	Persentase Panjang Jalan Kawasan Permukiman dalam Kondisi Baik	2 %
2.	Meningkatnya Pembangunan Baru dan Peningkatan Kualitas Rumah Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dan Masyarakat yang terdampak bencana atau relokasi program Pemerintah Daerah / Kota	Persentase Rumah Layak Huni Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR)	2,5%
		Persentase Penyediaan dan Rehap Rumah layak Huni Bagi Korban Relokasi program pemerintah daerah/kota	2,5%
3.	Meningkatkan tertib Administrasi Pengelolaan Pertanahan dan kepastian hukum penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Persentase Tanah Milik Pemerintah yang Bersertifikat yang pengadaanya dilakukan Oleh Disperkimtan	65%

No.	Uraian	Anggaran
1.	Program Pengembangan Perumahan	Rp. 941.166.900,-
2.	Program Kawasan Permukiman	Rp. 306.499.800,-
3.	Program Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	Rp. 5.041.294.205,-
4.	Program Pengelolaan Izin Lokasi	Rp. 394.500.000,-
5.	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	Rp. 185.299.600,-
6.	Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan	Rp. 21.388.028.300,-
7.	Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	Rp. 313.500.000,-
8.	Program Penatagunaan Tanah	Rp. 367.999.131,-
JUMLAH		Rp. 28.982.409.136,-

Pihak Kedua,

EX. YAPAN,SH





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Alamat : Jalan Kompleks Perkantoran Kabupaten Kutai Barat Kode Pos. 75565

SENDAWAR

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SABRANSYAH,SH**
NIP : 19640904 200003 1 001
Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan Kawasan permukiman dan Pertanahan

Selanjutnya disebut Pihak pertama

Nama : **KAMIUS JUNAIDI,SE.,M.SI**
NIP : 19730628 200112 1 004
Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
Jabatan : Pj. Kepala Dinas Perumahan Kawasan permukiman dan Pertanahan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran

perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target

Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



KAMIUS JUNAIDI,SE.,M.SI
NIP. 19730628 200112 1 004

Sendawar, 05 November 2021
Pihak Pertama,

SABRANSYAH,SH
NIP. 19640904 200003 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Cakupan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	99.6%

No.	Uraian	Anggaran
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	9.946.067.286,-
JUMLAH		Rp. 9.946.067.286,-



Bidang Kedua,
[Signature]
KAMTUS JUNAIDI, SE., M.Si
NIP. 19730826 201112 1 003

Sendawar, 05 November 2021
Pihak Pertama,

[Signature]
SABRANSYAH, SH
NIP. 19640904 200903 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Alamat : Jalan Kompleks Perkantoran Kabupaten Kutai Barat Kode Pos. 75565
SENDAWAR

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta

berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. TRI WIYOSO**

NIP : 19681219 199503 1 002

Pangkat/Gol : Pembina IV/a

Jabatan : Kabid Pertanahan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **KAMIUS JUNAIDI, SE., M.SI**

NIP : 19730628 200112 1 004

Pangkat/Gol : Pembina / IV.a

Jabatan : Pj. Kepala Dinas Perumahan Kawasan permukiman dan Pertanahan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran

perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target

Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Pihak Kedua,

KAMIUS JUNAIDI, SE., M.SI
NIP. 19730628 200112 1 004

Sendawar, 05 November 2021
Pihak Pertama,

Drs. TRI WIYOSO
NIP. 19681219 199503 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Pembangunan Baru dan Peningkatan Kualitas Rumah Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR).	Persentase Penyediaan dan Rehap Rumah layak Huni Bagi MBR	29%
2.	Meningkatnya Pembangunan Sarana dan Prasarana Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman	Persentase Terbangunnya Sarana dan Prasarana Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman	45%

No.	Uraian	Anggaran
1.	Program Kawasan Permukiman	306.499.800,-
2.	Program Peningkatan, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	5.041.294.205,-
JUMLAH		Rp. 5.347794.005,-



Ribak Kedua,

KAMILUS JUNIATUN SE, M.Si
NIP. 19730628 200112 1 004

Sendawar, 05 November 2021
Pihak Pertama,

DRs. TRI WIYOSO
NIP. 19681219 199503 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Alamat : Jalan Kompleks Perkantoran Kabupaten Kutai Barat Kode Pos. 75565
SENDAWAR

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MARKUS NOVELIANTINUS, ST**
NIP : 19771123 201101 1 002
Pangkat/Gol : Penata / III.c
Jabatan : P.U.I. Kepala Bidang Perumahan

Selanjutnya disebut Pihak pertama

Nama : **KAMBUS JUNAIDI, SE., M.Si**
NIP : 19730628 200112 1 004
Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
Jabatan : Pj. Kepala Dinas Perumahan Kawasan permukiman dan Pertanahan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran

perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, keberhasilan dan logistik pencapaian target

Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Pihak Kedua,
KAMBUS JUNAIDI, SE., M.Si
NIP. 19730628 200112 1 004

Sendawar, 20 November 2021
Pihak Pertama

MARKUS NOVELIANTINUS, ST
NIP. 19771123 201101 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Pembangunan Baru dan Peningkatan Kualitas Rumah Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dan masyarakat yang terdampak bencana dan relokasi program pemerintah daerah/kota.	Persentase Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Layak Huni Bagi Korban Bencana	70 %

No.	Uraian	Anggaran
1.	Program Pengembangan Perumahan	1.291.787.900
JUMLAH		Rp. 1.291.787.900,-



Pihak Kedua,

KAMILIUS JURAITI, SE., M.Si
NIP. 19730628 200112 1 004

Sendawar, 05 November 2021
Pihak Pertama,

MARKUS NOVELIANTINUS, ST
NIP. 19771123 201101 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Alamat : Jalan Kompleks Perkantoran Kabupaten Kutai Barat Kode Pos. 75565
SENDAWAR

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta

berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **PEMILU, S.Hut., M.P**

NIP : 19700808 199301 1 002

Pangkat/Gol : Penata TK.I / III.d

Jabatan : Kepala Bidang Pertanahan

Selanjutnya disebut Pihak pertama

Nama : **KAMLIUS JUNAYDI, SE., M.Si**

NIP : 19730628 200112 1 004

Pangkat/Gol : Pembina / IV.a

Jabatan : Pj. Kepala Dinas Perumahan Kawasan permukiman dan Pertanahan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran

perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, keberhasilan dan kegagalan pencapaian target

Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Pihak Kedua,

KAMLIUS JUNAYDI, SE., M.Si
NIP. 19730628 200112 1 004

Sendawar, 05 November 2021
Pihak Pertama,

PEMILU, S.Hut., M.P
NIP. 19700808 199301 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatkan Tertib Administrasi Pengelolaan Pertanahan dan kepastian hukum penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Persentase Penyelesaian izin lokasi dari 25% menjadi 53%	25 %
2.	Meningkatkan Tertib Administrasi Pengelolaan Pertanahan dan kepastian hukum penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Persentase Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dari 25% menjadi 45%	25%
3.	Meningkatkan Tertib Administrasi Pengelolaan Pertanahan dan kepastian hukum penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Persentase Penyelesaian kasus tanah Negara dari 25% menjadi 45%	25%
4.	Meningkatkan Tertib Administrasi Pengelolaan Pertanahan dan kepastian hukum penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Persentase pengelolaan izin pembukaan lahan dari 15% menjadi 40%	15%
5.	Meningkatkan Tertib Administrasi Pengelolaan Pertanahan dan kepastian hukum penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Persentase penatagunaan tanah dari 15% menjadi 40%	15%

No.	Uraian	Anggaran
1.	Program Pengelolaan Izin Lokasi	Rp. 394.500.000,-
2.	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	Rp. 185.299.600,-
3.	Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	Rp. 21.388.028.300,-
4.	Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	Rp. 313.500.000,-
5.	Program Penatagunaan Tanah	Rp. 367.999.131,-
JUMLAH		Rp. 22.649.327.031,-



R/WK Kedua,

KAMTUS JUNAIDI, SE., M.Si
 NIP. 19700808 199301 1 002

Sendawar, 05 November 2021
 Pihak Pertama,

PEMILU, S. Hut., M.P
 NIP. 19730628 200112 1 004