



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan, maka susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten

Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
6. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
7. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kutai Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
14. Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum yang selanjutnya disingkat PSU adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian, fasilitas dalam lingkungan hunian, dan kelengkapan penunjang untuk pelayanan

lingkungan hunian untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman dan nyaman, serta untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya dan ekonomi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar dibidang perumahan dan kawasan permukiman serta Urusan Pemerintahan Wajib non Pelayanan Dasar dibidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
 - c. Bidang Perumahan, membawahkan:
 1. Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan; dan
 2. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan,
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan:
 1. Seksi Pendataan, Perencanaan, dan Evaluasi Kawasan Permukiman dan PSU; dan
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, Permukiman Kumuh, dan Penyediaan PSU,
 - e. Bidang Pertanahan, membawahkan:
 1. Seksi Pengadaan dan Pengelolaan Tanah; dan
 2. Seksi Penatagunaan Tanah, Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah,
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) 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.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

BAB V PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang perumahan dan kawasan permukiman, serta Urusan Pemerintahan dibidang pertanahan.
- (2) 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.
- (3) 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. menyetia pengelolaan keuangan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyetia 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 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. menyetia 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. menyalia pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- g. mengatur pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- h. menyalia pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- i. menyalia 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;
 - u. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;

- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah;
- m. melaksanakan pengendalian pemanfaatan tanah negara;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengadaan dan pengelolaan tanah;
- o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengadaan dan pengelolaan tanah;
- 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 Pengadaan dan Pengelolaan tanah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pertanahan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengadaan dan pengelolaan tanah; dan
- s. 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.

BAB VI

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.

BAB VII 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.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana ~~wajib~~ mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.

- (9) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 21

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan

Pasal 22

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

BAB X PEMBIAYAAN Pasal 23

Pembiayaan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 9, Pasal 10 dan Lampiran IV Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 32); dan
- b. Pasal 3 ayat (4) dan Pasal 65 sampai dengan Pasal 77 Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 28),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 27 Januari 2021

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

| Nama | Jabatan | Paraf |
|----------------------------|-------------------|-------|
| H. Edyanto Arkan, S.E. | Wakil Bupati | |
| Ayonius, S.Pd., M.M. | Sekda | |
| Ir. H. Achmad Sofyan, M.M. | Plt.Ass. III | |
| Erik Victory, S.Sos. | Kabag. Organisasi | |
| Adrianus Joni, S.H., M.M. | Kabag. Hukum | |
| Pidesia, S.E. M.Si. | Kasubag. Kumdang | |

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 27 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

AYONIUS

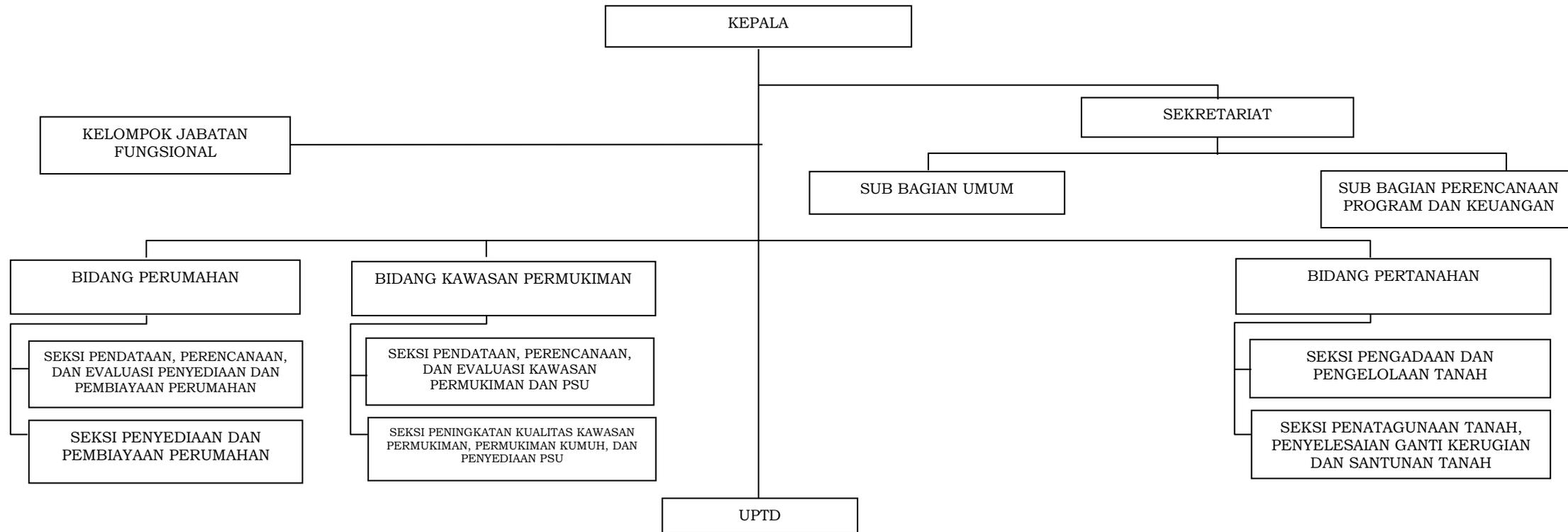
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 3.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 3 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
 PERTANAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



| Nama | Jabatan | Paraf |
|----------------------------|-------------------|-------|
| H. Edyanto Arkan, S.E. | Wakil Bupati | |
| Ayonius, S.Pd., M.M. | Sekda | |
| Ir. H. Achmad Sofyan, M.M. | Plt.Ass. III | |
| Erik Victory, S.Sos. | Kabag. Organisasi | |
| Adrianus Joni, S.H., M.M. | Kabag. Hukum | |
| Pidesia, S.E. M.Si. | Kasubag. Kumdang | |

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum



ADRIANUS JONI, S.H., M.M.
 NIP. 19790713 200502 1 005