



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 55 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Perumahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum terdiri atas:
 - a) Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - b) Seksi Penyediaan Perumahan; dan
 - c) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
 2. Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas:
 - a) Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - b) Seksi Penataan Kawasan Permukiman; dan
 - c) Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman.

3. Bidang Pertanahan terdiri atas:
 - a) Seksi Pengadaan Tanah;
 - b) Seksi Penatagunaan Tanah; dan
 - c) Seksi Fasilitasi Sengketa Pertanahan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang pertanahan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - b. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - c. pelaksanaan administrasi/penatausahaan Dinas;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- c. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;

- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan prasarana sarana utilitas umum, kawasan permukiman dan pertanahan;
- g. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Perencanaan,
Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program dan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- d. mengumpulkan bahan dalam penyusunan perencanaan keuangan dan pelaporan Dinas;
- e. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan perencanaan keuangan dan pelaporan tahunan Dinas;
- f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- h. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- i. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- j. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Penetapan Kinerja Dinas;
- k. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- l. menyusun laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
- m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- n. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- p. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;

- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan dan
Prasarana Sarana Utilitas Umum

Paragraf 1
Kepala Bidang Perumahan dan
Prasarana Sarana Utilitas Umum

Pasal 12

- (1) Bidang Perumahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perumahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perumahan dan prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan dan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan penyediaan perumahan dan prasarana sarana utilitas umum, penyediaan perumahan dan prasarana sarana utilitas umum; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perencanaan penyediaan perumahan dan prasarana sarana utilitas umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan penyediaan perumahan dan prasarana sarana utilitas umum;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis perencanaan penyediaan perumahan dan prasarana sarana utilitas umum;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan penyediaan perumahan dan prasarana sarana utilitas umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan penyediaan perumahan dan prasarana sarana utilitas umum;
- c. mengidentifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program pemerintah;
- d. mengidentifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
- e. mengumpulkan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
- f. melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
- g. melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program pemerintah;
- h. melakukan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- i. melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;

- j. melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
- k. melaksanakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan kredit kepemilikan rumah fasilitas likuiditas pembiayaan perumahan;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
- m. menyusun *Site Plan* dan/atau *Detail Engineering Design* (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- n. memfasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Kerja Sama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha (KPDBU) perumahan umum/rumah susun umum;
- q. melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
- r. melaksanakan perencanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penyediaan Perumahan

Pasal 16

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum.
- (2) Kepala Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penyediaan perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyediaan Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyediaan perumahan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis penyediaan perumahan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyediaan perumahan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Penyediaan Perumahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penyediaan Perumahan;

- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penyediaan perumahan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyediaan perumahan;
- d. melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satuan tugas, tim pendamping dan fasilitator kegiatan penyediaan perumahan;
- e. melaksanakan rembug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana;
- f. mengoordinasikan kesepakatan penerima dan jenis pelayanan relokasi rehabilitasi rumah korban bencana;
- g. melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
- h. melaksanakan pembangunan rumah bagi korban bencana;
- i. melaksanakan pembangunan rumah khusus beserta prasarana, sarana dan utilitas umum bagi korban bencana atau relokasi program pemerintahan;
- j. melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program pemerintah;
- k. melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana Daerah atau relokasi program pemerintah;
- l. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana Daerah atau relokasi program pemerintah;
- m. memfasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susun;
- n. melaksanakan penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- o. melaksanakan penguatan dan pembinaan kepada Badan Layanan Umum/Badan Usaha Milik Desa untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
- p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembiayaan pembangunan rumah khusus dan rumah susun yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan Perumahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 18

- (1) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum.
- (2) Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- d. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian antara lain jalan lingkungan, jamban, biogas, drainase lingkungan, dan taman;
- e. melaksanakan verifikasi dan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman dari pengembang;
- f. melaksanakan kerja sama penyediaan/pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
- g. melaksanakan penyediaan tenaga listrik untuk masyarakat;
- h. melaksanakan pengelolaan pemakaman;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Kawasan Permukiman

Paragraf 1 Kepala Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 20

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penataan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penataan dan pengendalian kawasan permukiman;

- b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan, penataan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan, penataan dan pengendalian kawasan permukiman;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan, penataan dan pengendalian kawasan permukiman;
- c. memimpin pelaksanaan kegiatan perencanaan, penataan dan pengendalian kawasan permukiman;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan perencanaan, penataan dan pengendalian kawasan permukiman;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan perencanaan, penataan dan pengendalian kawasan permukiman;
- f. menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya dan mencari alternatif pemecahannya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis kegiatan perencanaan kawasan permukiman dan permukiman kumuh.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan perencanaan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis kegiatan perencanaan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan kawasan permukiman dan permukiman kumuh; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman;

- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan menganalisis bahan kebijakan teknis kegiatan perencanaan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- c. menyusun dan/atau mereviu serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- d. melakukan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
- e. menyusun rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- f. menyusun, mereviu dan legalisasi kebijakan perencanaan kawasan permukiman;
- g. menyusun rencana Tapak (*Site Plan*) dan *Detail Engineering Design* (DED) perumahan/pemugaran permukiman kumuh;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penataan Kawasan Permukiman

Pasal 24

- (1) Seksi Penataan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Penataan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis kegiatan penataan kawasan permukiman dan permukiman kumuh.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan penataan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis penataan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penataan kawasan permukiman dan permukiman kumuh; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Penataan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penataan Kawasan Permukiman;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis kegiatan penataan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- c. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana sarana utilitas umum;

- d. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana sarana utilitas umum di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- e. melaksanakan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- f. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- g. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
- h. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni;
- i. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- j. melaksanakan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- k. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Kawasan Permukiman; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman

Pasal 26

- (1) Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis kegiatan pengendalian kawasan permukiman dan permukiman kumuh.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengendalian kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengendalian kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian kawasan permukiman dan permukiman kumuh; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman;

- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis kegiatan pengendalian kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- c. memfasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan terintegrasi secara elektronik;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- e. melaksanakan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
- f. melaksanakan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- i. melaksanakan pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pertanahan

Paragraf 1 Kepala Bidang Pertanahan

Pasal 28

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengadaan tanah, penatagunaan tanah dan fasilitasi sengketa pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan tanah, penatagunaan tanah dan fasilitasi sengketa pertanahan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan tanah, penatagunaan tanah dan fasilitasi sengketa pertanahan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan tanah, penatagunaan tanah dan fasilitasi sengketa pertanahan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Bidang Pertanahan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengadaan tanah, penatagunaan tanah dan fasilitasi sengketa pertanahan;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang pengadaan tanah, penatagunaan tanah dan fasilitasi sengketa pertanahan;
- c. mempromosikan dan memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan tanah, penatagunaan tanah dan fasilitasi sengketa pertanahan;
- d. menyusun program dan pedoman kegiatan di bidang pengadaan tanah, penatagunaan tanah dan fasilitasi sengketa pertanahan;
- e. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pengadaan tanah, penatagunaan tanah dan fasilitasi sengketa pertanahan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengadaan tanah, penatagunaan tanah dan fasilitasi sengketa pertanahan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengkajian dan pengendalian, pengembangan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Kepala Seksi Pengadaan Tanah

Pasal 30

- (1) Seksi Pengadaan Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengadaan tanah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengadaan Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan tanah;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengadaan tanah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengadaan tanah;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Pengadaan Tanah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengadaan Tanah;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan penyediaan tanah;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk teknis pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi pengadaan tanah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah;
- e. membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
- f. mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
- g. membuat daftar rencana dan analisis kebutuhan pengadaan tanah;
- h. melaksanakan urusan pengadaan tanah;
- i. menyiapkan dokumen tahapan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- j. melaksanakan analisis kelengkapan dokumen tahapan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- k. menyiapkan dokumen tahapan penyerahan hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- l. melengkapi dokumen bukti kepemilikan pihak yang berhak dan hasil pengukuran di bidang tanah;
- m. melaksanakan pembayaran ganti kerugian kepada pihak yang berhak;
- n. melengkapi dokumen pelepasan hak;
- o. menyiapkan bahan untuk pendaftaran tanah;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengadaan Tanah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penatagunaan Tanah

Pasal 32

- (1) Seksi Penatagunaan Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penatagunaan tanah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penatagunaan Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penatagunaan tanah;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis penatagunaan tanah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penatagunaan tanah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan penatagunaan tanah;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penatagunaan tanah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Penatagunaan Tanah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penatagunaan Tanah;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penatagunaan tanah;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penatagunaan tanah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan penatagunaan tanah;
- e. membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan di bidang penatagunaan tanah;
- f. mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan di bidang penatagunaan tanah;
- g. menyiapkan bahan pemberian izin lokasi;
- h. menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente;
- i. menyiapkan bahan pemberian izin membuka tanah;
- j. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah dan penyusunan rencana penggunaan tanah wilayah Daerah;
- k. menyiapkan bahan penetapan subjek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente;
- l. menyiapkan bahan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah garapan;
- m. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian tanah kosong;
- n. menganalisis kelayakan letak lokasi penggunaan tanah;
- o. melaksanakan sosialisasi rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penatagunaan Tanah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Fasilitasi Sengketa Pertanahan

Pasal 34

- (1) Seksi Fasilitasi Sengketa Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Sengketa Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi sengketa pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Sengketa Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi sengketa pertanahan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis fasilitasi sengketa pertanahan;

- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa pertanahan;
- d. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi sengketa pertanahan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi sengketa pertanahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Sengketa Pertanahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Fasilitasi Sengketa Pertanahan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis seksi fasilitasi sengketa pertanahan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi sengketa pertanahan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi sengketa pertanahan;
- e. membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan di bidang penyelesaian sengketa pertanahan;
- f. mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan di bidang penyelesaian sengketa pertanahan;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi survei dan pemetaan batas tanah ulayat dalam 1 (satu) Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengakuan dan pengukuhan masyarakat hukum adat dalam 1 (satu) Daerah;
- j. menyiapkan bahan penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat;
- k. menyiapkan bahan terkait pemanfaatan dan penyelesaian tanah kosong;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Sengketa Pertanahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 36, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.

- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 39

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 40

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lainnya yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 42

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas:
 - a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.

- (3) Apabila Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 45

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 46

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 47

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 48

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas yang menangani urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan di Provinsi Nusa Tenggara Barat dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur Nusa Tenggara Barat, Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Menteri Agraria dan Tata Ruang dan Dinas yang menangani urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan di Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah Kabupaten Sumbawa yang melaksanakan urusan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan daerah tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 55

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.

H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003