



BUPATI LAMPUNG SELATAN
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 52 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur kembali Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan undang undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan undang undang nomor 12 tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10); dan
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan. \
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Lampung Selatan.
9. Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Kawasan Permukiman selanjutnya disingkat PSU adalah

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Perumahan, membawahi :
 1. Seksi Penyediaan Perumahan;
 2. Seksi Pengembangan Perumahan; dan
 3. Seksi Pembiayaan, Pemantauan dan Evaluasi Perumahan.
- d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi :
 1. Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Pemanfaatan Kawasan Permukiman; dan
 3. Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman.

- e. Bidang Sarana dan Prasarana Kawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan PSU;
 - 2. Seksi Penyediaan PSU; dan
 - 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi PSU.
- f. Bidang Pertanahan, membawahi :
 - 1. Seksi Pendataan Tanah dan Perizinan;
 - 2. Seksi Penyelesaian Sengketa; dan
 - 3. Seksi Penatagunaan Tanah.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas pokok kepala dinas adalah memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengoordinasi pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang merupakan urusan Pemerintahan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada bupati, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas kepala dinas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan agar terjadi kesamaan persepsi;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahannya serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

Tugas pokok sekretaris adalah membantu kepala dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, serta pengelolaan system informasi geospasial dan statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;

- c. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam pengelolaan sistem informasi geospasial dan statistik;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- e. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- f. merumuskan program dan rencana kerja, bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada dinas dan laporan kegiatan;
- g. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- h. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset dinas.
- i. mempelajari peraturan perundangan yang berhubungan dengan perumahan dan kawasan permukiman serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
- j. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- l. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya, data dan informasi publik.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan;
- d. menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
- e. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan kepala dinas;
- g. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- h. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
- i. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- j. mengembangkan sistem informasi;
- k. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
- l. melakukan pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
- m. melaksanakan pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- o. melakukan publikasi;
- p. mengelola dan menyebarluaskan informasi;
- q. mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas;
- r. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- s. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- t. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang perencanaan dan penganggaran kegiatan, evaluasi kinerja dan penyusunan laporan kegiatan dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan administrasi anggaran;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- c. melaksanakan, memantau, dan menyusun laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- d. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
- e. melaksanakan kegiatan strategis dinas;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan dinas dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menghimpun bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. menghimpun data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data dinas;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- k. membuat laporan kepada kepala dinas melalui sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas;
- l. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perumahan dan kawasan Permukiman serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perencanaan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang keuangan dan aset.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara dinas;
- d. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNB dan BLU pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan dinas;
- f. menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perumahan

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Perumahan adalah melaksanakan perumusan kebijakan, pendataan, perencanaan, pengendalian dan penyediaan/ penanganan dibidang Perumahan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Perumahan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja pada Perumahan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. menyusun informasi dan penetapan target kinerja dibidang Perumahan;
- c. memfasilitasi terhadap perencanaan, pembangunan dan pemanfaatan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- d. mendata penyediaan dan rehabilitasi rumah korban relokasi program kabupaten/kota;
- e. melakukan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten/kota;
- f. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten/kota;
- g. melakukan distribusi dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten/kota;
- h. melakukan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- i. menerbitkan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)
- j. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pendataan, perencanaan, dan penyediaan, evaluasi dan pelaporan dibidang Perumahan agar dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- k. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perumahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dibidang Perumahan;
- l. membagi habis tugas pada Bidang Perumahan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- n. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. merumuskan kebijakan, menyusun program kegiatan, melakukan pembinaan dan memberikan bantuan teknis kepada masyarakat yang berkaitan dengan Bidang Perumahan;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang perumahan; dan
- r. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pada bidang Perumahan.

Kepala Seksi Penyediaan Perumahan

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Penyediaan Perumahan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dalam penyediaan perumahan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Penyediaan Perumahan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perumahan dalam rangka penyusunan program dan berencana kerja Seksi Penyediaan Perumahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyediaan Perumahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan penyediaan perumahan;
- d. mendata dan melaksanakan penanganan secara swadaya rumah tidak layak huni se-Kabupaten;
- e. melakukan perbaikan rumah tidak layak huni pada Kawasan permukiman kumuh dan diluar Kawasan permukiman kumuh;
- f. melakukan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni di kawasan permukiman kumuh dan diluar kawasan permukiman kumuh;
- g. menyusun perencanaan bagi rumah korban relokasi program kegiatan;
- h. melakukan pembangunan rumah khusus beserta PSU bagi korban relokasi program kabupaten;
- i. melakukan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program kabupaten;
- j. melaksanakan pembagian rumah kepada korban relokasi;
- k. melakukan penatausahaan serah terima rumah bagi korban relokasi;
- l. merencanakan program kegiatan dan dokumen perencanaan teknis yang berkaitan dengan penyediaan perumahan;
- m. menyusun kebijakan yang berkaitan dengan penyediaan perumahan;
- n. melakukan penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan penyediaan perumahan;
- o. menyiapkan bahan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam lingkup Seksi Penyediaan Perumahan;
- p. memimpin, mengarahkan dan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Penyediaan Perumahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. membagi habis tugas Seksi Penyediaan Perumahan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;

- r. menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengembangan Perumahan

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Perumahan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dalam pengembangan perumahan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perumahan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perumahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Perumahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Perumahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan Pengembangan Perumahan;
- d. mengidentifikasi perumahan di lokasi yang terkena relokasi program kabupaten;
- e. mengidentifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
- f. pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban relokasi program kabupaten;
- g. pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- h. koordinasi dan sinkronisasi dalam penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- i. koordinasi dan sinkronisasi dalam penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB);
- j. melakukan perbaikan dan pemabangunan jalan lingkungan perumahan;
- k. merencanakan program kegiatan dan dokumen perencanaan teknis yang berkaitan dengan Pengembangan Perumahan tingkat Kabupaten;
- l. menyusun kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan perumahan;
- m. melakukan penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan perumahan;

- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Penyediaan Perumahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Seksi Penyediaan Perumahan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pembiayaan, Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Pembiayaan, pemantauan dan evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dalam rangka pembiayaan, pemantauan dan evaluasi bidang penyediaan perumahan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Pembiayaan, Pemantauan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perumahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pembiayaan, Pemantauan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas pembiayaan, pemantauan dan evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan pembiayaan perumahan;
- d. sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP;
- e. melakukan pembinaan dan mengelola rumah susun umum dan/ atau rumah susun khusus;
- f. melakukan evaluasi dan pemantauan terhadap seluruh kegiatan pada Bidang Perumahan;
- g. merencanakan program kegiatan dan dokumen perencanaan teknis yang berkaitan dengan Pembiayaan, Pemantauan dan Evaluasi perumahan;
- h. menyusun kebijakan yang berkaitan dengan pembiayaan perumahan;

- i. memberikan bantuan teknis kepada masyarakat berkaitan dengan pembiayaan perumahan dan memfasilitasi pembangunan untuk perumahan dari pemerintah pusat;
- j. melakukan penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan pembiayaan perumahan;
- k. menyiapkan bahan kerja sama/kemitraan dengan pihak-pihak yang memiliki kapasitas dalam hal pembiayaan perumahan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi Pembiayaan, Pemantauan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Pembiayaan, Pemantauan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- n. menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dinas sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Kawasan Permukiman adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas, melakukan perumusan kebijakan, pendataan, perencanaan, pencegahan/penanganan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja pada Bidang Kawasan Permukiman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Kawasan Permukiman agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perumahan dan permukiman serta peraturan perundang undangan yang berhubungan dengan bidang Kawasan Permukiman sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menerbitkan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- e. melakukan penataan dan peningkatan kualitas kawasan perukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
- f. mencegah tumbuhnya perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Kabupaten;
- g. mempersiapkan data, bahan dan pelaksanaan seluruh program KOTAKU;
- h. menyusun informasi dan penetapan target kinerja dibidang kawasan permukiman;
- i. melakukan pembinaan dan memberikan bantuan teknis kepada masyarakat dengan Bidang Kawasan Permukiman;
- j. membangun kerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dibidang kawasan permukiman;
- k. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pada bidang kawasan permukiman;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- p. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- r. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kawasan Permukiman dalam peningkatan kualitas permukiman.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kawasan Permukiman dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun data, informasi dan mempersiapkan penanganan yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan permukiman seperti drainase perumahan/permukiman (saluran drainase menuju drainase perkotaan bukan sungai) dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
- d. Menyusun rencana tapak dan DED peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
- e. melakukan perbaikan permukiman kumuh pada kawasan permukiman kumuh;
- f. melakukan kerjasama perbaikan permukiman kumuh beserta PSU;
- g. melakukan pembangunan pemugaran/ peremajaan Kawasan kumuh;
- h. memberikan bantuan uang sewa rumah tinggal seentara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam bidang kawasan permukiman dalam melakukan kinerja pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi program;
- j. memimpin, mengarahkan dan memantau aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;

- l. menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pemanfaatan Kawasan Permukiman

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Pemanfaatan Kawasan Permukiman adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kawasan Permukiman dalam Pemanfaatan Kawasan Permukiman

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kawasan Permukiman dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Kawasan Permukiman untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Permukiman dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan data dan bahan untuk program PISEW di Kabupaten;
- d. melakukan penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan pemanfaatan kawasan permukiman;
- e. memfasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
- f. menyusun dan/atau review serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- g. menetapkan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
- h. menyusun rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- i. membentuk dan membina kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh
- j. melakukan penyusunan/review/legalisasi kebijakan bidang PKP;
- k. pelaksanaan pembagian rumah dan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan;
- l. menyiapkan bahan kerja sama/kemitraan dengan pihak-pihak yang memiliki kapasitas dalam hal pemanfaatan kawasan permukiman;

- m. memimpin, mengarahkan dan memantau aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pemanfaatan Kawasan Permukiman agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Permukiman kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- o. menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Pengendalian Permukiman adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan Pengendalian Kawasan Permukiman.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang kawasan permukiman dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja pengendalian permukiman untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan dokumen perencanaan teknis yang berkaitan dengan pengendalian kawasan permukiman;
- c. menyusun kebijakan yang berkaitan dengan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- d. melakukan perbaikan kawasan permukiman diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10Ha;
- e. melakukan kerjasama perbaikan kawasan permukiman beserta PSU diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 Ha;
- f. meberikan bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakt yang terkena program peremajaan permukiman kumuh di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 Ha;

- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi pengendalian kawasan permukiman agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi pengendalian kawasan Permukiman kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- i. menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan
dan Kawasan Permukiman

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah memiliki kewenangan melaksanakan perumusan kebijakan, tugas pengaturan, perencanaan teknis, pemberian bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian serta penanganan pembangunan dibidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas Perumahan dan Permukiman, serta rencana kerja pada Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dibidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. menyusun informasi dan penetapan target kinerja dibidang sarana dan prasarana perumahan dan kawasan permukiman;

- e. membangun kerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dibidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pada bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Perencanaan PSU

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Perencanaan PSU adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam perencanaan PSU.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan PSU adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Permukiman dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Perencanaan PSU untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perencanaan PSU;
- c. menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan perencanaan PSU;
- d. menyusun perencanaan PSU dalam usaha pencegahan stunting;
- e. menyiapkan bahan analisis teknis terkait perencanaan PSU;

- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dalam penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
- g. menyusun perencanaan penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Perencanaan PSU agar dapat melakukan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Perencanaan PSU kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- j. menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Penyediaan PSU

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Penyediaan PSU adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam penyediaan PSU.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Penyediaan PSU adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Permukiman dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penyediaan PSU untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyediaan PSU dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun data, informasi dan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. melaksanakan penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman seperti air minum perumahan dan kawasan permukiman; sanitasi perumahan dan kawasan permukiman dan fasilitas sosial perumahan dan kawasan permukiman;
- e. melaksanakan penyediaan PSU dalam rangka pencegahan stunting;
- f. menyiapkan bahan kerja sama/kemitraan dengan pihak-pihak yang memiliki kapasitas dalam hal penyediaan PSU;

- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi Penyediaan PSU agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Penyediaan PSU kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi PSU

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi PSU adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana Permukiman dalam pemantauan dan evaluasi.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Permukiman dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemantauan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Perumahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan Pemantauan dan Evaluasi;
- d. merencanakan program kegiatan dan dokumen perencanaan teknis yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pemantauan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;

- g. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pertanahan

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Pertanahan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pertanahan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Pertanahan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas perumahan dan permukiman serta rencana kerja pada bidang pertanahan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pertanahan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perumahan dan permukiman serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pertanahan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pertanahan;
- e. berkoordinasi dalam pemberian izin lokasi dan izin membuka tanah;
- f. menyelesaikan sengketa tanah garapan dalam kabupaten;
- g. melakukan redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- h. menetapkan tanah ulayat;
- i. mengelola tanah kosong;
- j. melakukan penatagunaan tanah;
- k. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pertanahan;

- l. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pertanahan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan dibidang pertanahan;
- n. menyelenggarakan tugas terkait peraturan perundang-undangan bidang pertanahan;
- o. melaksanakan evaluasi perlindungan masyarakat terkait bidang pertanahan;
- p. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- q. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pertanahan;
- r. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan hasil tugas bawahan;
- v. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pendataan dan Perizinan

Pasal 40

Tugas pokok pada Kepala Seksi Pendataan dan Perizinan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanahan dalam pendataan dan perizinan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Perizinan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang pertanahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pendataan dan Perizinan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendataan dan Perizinan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dalam pemberian izin lokasi dan izin tanah negara;
- d. melakukan pengendalian pemanfaatan tanah negara;

- e. melakukan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
- f. melakukan penyelesaian permasalahan tanah kosong;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pendataan dan Perizinan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna.
- h. membagi habis tugas Seksi Pendataan dan Perizinan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.s.

Seksi Penyelesaian Sengketa

Pasal 42

Tugas pokok Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanahan dalam penyelesaian sengketa.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas kepala seksi penyelesaian sengketa adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang pertanahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penyelesaian Sengketa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyelesaian Sengketa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- d. menginventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan dalam 1 kabupaten;
- e. melakukan mediasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
- f. melakukan inventarisasi dan penetapan subjek dan objek tanah;
- g. menetapkan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- h. melaporkan perkembangan dan tindaklanjut hasil penyelesaian permasalahan pertanahan kepada pimpinan;

- i. membagi habis tugas Seksi Penyelesaian Sengketa kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam pemasukan penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Penatagunaan Tanah

Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Perencanaan, Penggunaan dan Peralihan Tanah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanahan dalam penatagunaan tanah.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Penatagunaan Tanah adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang pertanahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penatagunaan Tanah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penatagunaan Tanah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- d. menetapkan daftar masyarakat penerima ganti rugi dan santunan tanah;
- e. menetapkan tanah ulayat di dalam kabupaten;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemetaan zona nilai tanah;
- h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah;
- i. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Penatagunaan Tanah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Penatagunaan Tanah kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;

- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 2020

BUPATI LAMPUNG SELATAN



NANANG ERMANTO

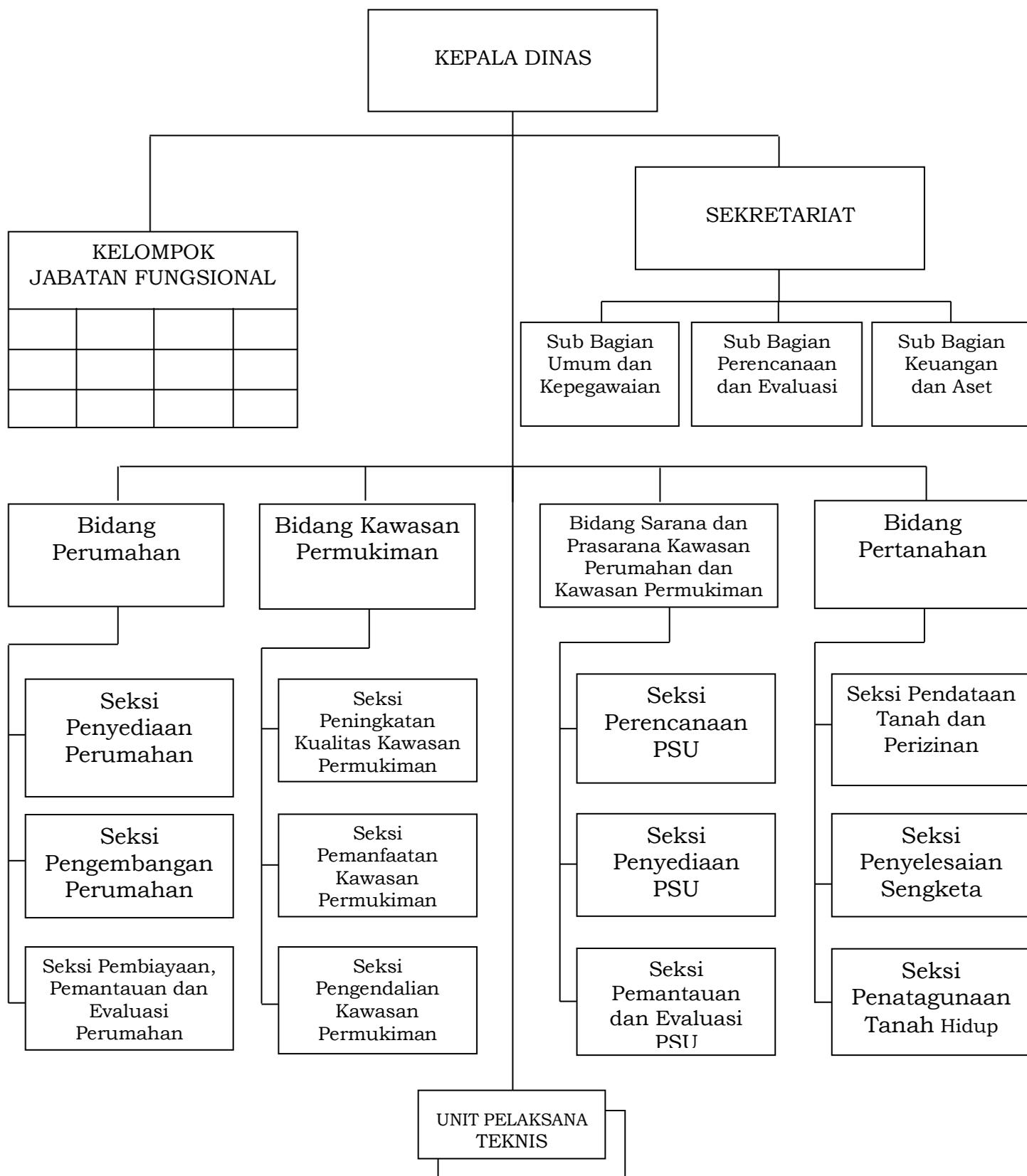
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 52

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO