



BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR 03 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
SERTA PERTANAHAN KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

Menimbang : bahwa bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Ogan Kering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komerling Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6624);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6402);
7. 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 2015 Nomor 1574);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN KABUPATEN OGAN ILIR

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;

742

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
5. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir;
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir;
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir;
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir;
15. Perumahan dan Permukiman Serta Pertanahan adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas pembinaan, penyelenggaraan perumahan dan, penyelenggaraan kawasan permukiman, pemeliharaan dan perbaikan, pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh, Penyediaan tanah pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat;
16. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai hasil pemenuhan rumah yang layak huni;
17. Kawasan Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan;
18. Lingkungan Hunian adalah bagian dari kawasan permukiman yang terdiri atas lebih dari satu kesatuan permukiman;
19. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hunian yang terdiri atas lebih dari satu satuan perumahan yang mempunyai prasarana, sarana, utilitas umum, serta mempunyai penunjang kegiatan fungsi lain di kawasan perkotaan atau kawasan perdesaan ;

✓ f 48

20. Penyelenggaraan Perumahan dan kawasan permukiman adalah kegiatan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, dan pengendalian, termasuk di dalamnya pengembangan kelembangaan, pendanaan dan system pembiayaan, serta peran serta masyarakat yang terkoordinasi dan terpadu;
21. Rumah adalah bagian bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta asset bagi pemiliknya;
22. Rumah Komersial adalah rumah yang diselenggarakan dengan tujuan mendapatkan keuntungan;
23. Rumah Swadaya adalah rumah yang dibangun atas prakarsa dan masyarakat;
24. Rumah Umum adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
25. Rumah Khusus adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan khusus;
26. Rumah Negara adalah rumah yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta penunjang pelaksanaan tugas pejabat dan atau pegawai negeri;
27. Permukiman Kumuh adalah permukiman yang tidak layak huni karena ketidakteraturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi, dan kualitas bangunan serta sarana dan prasarana yang tidak memenuhi syarat;
28. Perumahan kumuh adalah perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian;
29. Kawasan siap bangun yang disebut kasiba adalah sebidang tanah yang fisiknya serta prasarana, sarana dan utilitas umum lainnya telah dipersiapkan untuk pembangunan lingkungan hunian skala besar sesuai dengan rencana tata ruang;
30. Lingkungan siap bangun yang selanjutnya disebut lisiba adalah sebidang tanah yang fisiknya serta prasarana, sarana dan utilitas umumnya telah dipersiapkan untuk pembangunan perumahan dengan batas-batas kaveling yang jelas dan merupakan bagian dari kawasan siap bangun sesuai dengan rencana rinci tata ruang;
31. Kaveling Tanah Matang adalah sebidang tanah yang telah dipersiapkan untuk rumah sesuai dengan persyaratan dalam penggunaan, penguasaan, pemilikan tanah, rencana rinci tata ruang, serta tata bangunan dan lingkungan;
32. Konsolidasi Tanah adalah penataan kembali penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah sesuai rencana Tata ruang wilayah dalam usaha penyediaan tanah untuk kepentingan pembangunan perumahan dan permukiman guna meningkatkan kualitas lingkungan dan pemeliharaan sumber daya alam dengan partisipasi aktif masyarakat;
33. Pendanaan adalah penyediaan sumber dana keuangan yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan/atau sumber dana lain yang dibelanjakan untuk penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

✓ f 92

34. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau setiap pengeluaran yang akan diterima kembali untuk kepentingan penyelenggaraan perumahan dan kawasan perumahan dan kawasan permukiman baik yang berasal dari dana masyarakat, tabungan perumahan, maupun sumber dana lainnya;
35. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman, dan nyaman;
36. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya, dan ekonomi;
37. Utilitas Umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian;
38. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah;
39. Setiap orang adalah perseorangan atau badan hukum;
40. Badan Hukum adalah badan hukum yang didirikan oleh warga negara Indonesia yang kegiatannya di bidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman; dan
41. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan serta pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Informasi Publik;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perumahan membawahi ;
 1. Seksi Pendataan dan perencanaan perumahan;
 2. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;
 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan;

- d. Bidang Permukiman membawahi :
 - 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Peningkatan kualitas Permukiman Kumuh;
 - 3. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman Kumuh;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum membawahi:
 - 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - 2. Seksi Pelaksanaan dan Pemberdayaan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum;
 - 3. Seksi pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - f. Bidang Pertanahan membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 - 2. Seksi Fasilitas Penyelesaian Sengketa Tanah;
 - 3. Seksi Inventaris Tanah
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas yaitu :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintah dibidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- b. merencanakan;
- c. merumuskan kebijakan;
- d. mengarahkan;
- e. pembinaan administrasi dan teknis
- f. mengendalikan; dan
- g. pengawasan dan evaluasi bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan mempunyai fungsi

- a. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
- b. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;

- c. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- d. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. merencanakan operasional;
- b. koordinas;
- c. memberi tugas;
- d. memberi petunjuk; dan
- e. mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan yang meliputi :
 - 1) urusan keuangan dan asset;
 - 2) umum;
 - 3) kepegawaian; dan
 - 4) perencanaan pelaporan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan umum dan anggaran;
- b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
- c. pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan aset; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset yang mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan rencana anggaran Dinas;
 - c. memberikan layanan administrasi bidang keuangan;
 - d. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual di lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengelola administrasi perjalanan dinas;

- i. melaksanakan pencatatan barang milik daerah/aset;
- j. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengolahan barang inventaris Dinas;
- n. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan Aset Dinas;
- o. menyiapkan bahan berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan program kerja sub bagian keuangan;
- r. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- s. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penata usahaan PNB dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan dinas
- t. melaksanakan pembinaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan dalam lingkup sub bagian keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. mengatur acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai;
- d. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. melaksanakan ketata usahaan dan kerumah tanggaan dinas;
- f. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- g. melaksanakan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
- h. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penata usahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi serta penyusunan;
- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. menyiapkan data kepegawaian, analisa jabatan, kepangkatan dan mutasi pegawai serta pengembangan dan pendidikan pegawai.

(3) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Informasi Publik mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- c. melaksanakan pemantauan, Evaluasi dan penyusunan Laporan Kinerja serta pelaksanaan anggaran;

f g e

- d. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
- e. melaksanakan kegiatan strategis dinas;
- f. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- g. mengembangkan sistem informasi;
- h. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
- i. mengendalikan mutu sistem dan teknologi informasi;
- j. mengelola dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
- k. mengelola dan pelayanan informasi publik;
- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. mengelola dan menyebarluaskan informasi;
- n. mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
- o. menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Bidang Perumahan

Pasal 9

Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Perumahan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9, bidang Perumahan mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang;
- b. penyediaan dan merehabilitasi rumah korban bencana;
- c. pengadaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten;
- d. pelaksanaan fasilitasi mekanisme akses perumahan masyarakat umum;
- e. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang/badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah tingkat kemampuan kecil;
- f. penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang perumahan;
- g. pelaksanaan serah terima dan pembangunan Prasarana Sarana Perumahan;
- h. perumusan kebijakan pengelolaan dan kerjasama dalam pembangunan Perumahan dan Permukiman;
- i. perumusan kebijakan pembiayaan di bidang Perumahan;
- j. peningkatan Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman yang Layak Huni dalam Lingkungan yang sehat dan tertata;
- k. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Perumahan;
- l. pengelolaan kegiatan tugas pembantuan pelaksanaan program Nasional dan Provinsi di Bidang Perumahan;
- m. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di Bidang Perumahan; dan

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan seksi penataan dan perencanaan perumahan berdasarkan rencana operasional bidang perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi penataan dan perencanaan perumahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi penataan dan perencanaan perumahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi penataan dan perencanaan perumahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengolahan data perencanaan penyelenggaraan penyediaan perumahan umum dan komersial, rumah susun dan rumah khusus;
 - f. menyiapkan bahan rumusan implementasi kebijakan teknis;
 - g. menyiapkan bahan untuk keperluan perencanaan penyelenggaraan penyediaan perumahan umum dan komersil, rumah susun dan rumah khusus;
 - h. melaksanakan penataan dan perencanaan penyelenggaraan penyediaan perumahan umum dan komersil, rumah susun dan rumah khusus;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan penyediaan perumahan umum dan komersil, rumah susun dan rumah khusus;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi penataan dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan perumahan swadaya;
- g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat berpenghasilan rendah penerima bantuan perumahan;
- h. melaksanakan fasilitas penyediaan dan rehabilitasi rumah layak huni bagi korban bencana di daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi pembangunan penyediaan kelengkapan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) perumahan;
- k. melaksanakan fasilitasi, penyusunan, pengelolaan, dan penetapan data base penerimaan bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni);
- l. melaksanakan fasilitasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan fasilitasi penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) perumahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan untuk meningkatkan pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

- (3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan mempunyai tugas :
- a. penyiapan pemantauan di bidang penyelenggaraan perumahan;
 - b. pelaksanaan pemantuan pembiayaan rumah umum;
 - c. pelaksanaan pemantuan penyediaan rumah umum, rumah khusus, dan rumah komersil;
 - d. pelaksanaan pemantuan pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
 - e. penyiapan bahan evaluasi di bidang penyelenggaraan perumahan;

- f. pelaksanaan evaluasi pembiayaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil;
- g. pelaksanaan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Permukiman

Pasal 12

Bidang Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang Permukiman (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Permukiman mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan dan melaksanakan Kebijakan Daerah di bidang Permukiman.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, bidang Permukiman mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan Sub Bidang Permukiman;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang permukiman;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Permukiman;
- d. penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan kabupaten di bidang permukiman;
- e. pendataan permasalahan pembangunan dalam urusan Permukiman;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan bidang Permukiman;
- g. pelaksanaan tahapan pembentukan dan pelatihan tim pemantauan dan penyiapan instrumen pemantauan;
- h. pengumpulan data yang meliputi tahapan Pengumpulan data sekunder, Verifikasi data sekunder, dan Pengumpulan data primer;
- i. perumusan kebijakan penanganan kawasan kumuh perkotaan;
- j. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Bidang Permukiman;
- k. pelaksanaan identifikasi proses keterpaduan pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pemanfaatan infrastruktur permukiman dengan menggunakan indikator dan parameter untuk kawasan permukiman; dan
- l. pembuatan hasil laporan yang berupa pokok-pokok hasil pemantauan, kesimpulan dan rekomendasi;

Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
 - a. melakukan identifikasi, pendataan dan perencanaan dalam rangka peningkatan kualitas perumahan dan Kawasan permukiman;
 - b. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan peningkatan kualitas perumahan dan Kawasan permukiman;
 - c. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan;
 - g. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan perencanaan Kawasan permukiman;
 - i. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan seksi pendataan dan perencanaan Kawasan permukiman;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pendataan dan perencanaan Kawasan permukiman dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta intuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

- (2) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- h. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- i. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) di kawasan permukimankecuali pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM), drainase, sanitasi dan resapan air limbah skala Daerah;
- j. melaksanakan penataan kembali penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan rencana tata ruang wilayah dalam usaha penyediaan tanah untuk kepentingan pembangunan perumahan dan permukiman guna meningkatkan kualitas lingkungan dan pemeliharaan sumber daya alam;
- k. merekomendasikan secara teknis kawasan siap bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lasiba);
- l. memberikan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) umum tingkat kemampuan kecil;
- m. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pencegahan, Peningkatan Kualitas dan PemanfaatanPermukiman untuk meningkatkan pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya;
- (3) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, menganalisa dan mengolah data pemanfaatan Kawasan permukiman kumuh;
 - b. melakukan pengawasan, evaluasi dan pengendalian Kawasan permukiman kumuh;
 - c. melaksanakan penyusunan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan Kawasan permukiman;
 - d. menyusun produk hukum daerah tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - e. melakukan pencadangan atau penyediaan tanah untuk kawasan permukiman;
 - f. menetapkan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan pendataan dan penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - h. melaksanakan pemugaran, peremajaan, atau penataan permukiman kembali;
 - i. menyelenggarakan fasilitas sarana dan prasarana umum permukiman terdiri dari jalan lingkungan, saluran dan sanitasi lingkungan;
 - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya;
 - k. mengendalikan kawasan permukiman pada lingkungan hunian perkotaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 15

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dipimpin oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Prasarana, sarana dan utilitas umum mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan seksi prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU).

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15, bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional kegiatan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
- b. pelaksanaan kebijakan pembinaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
- c. penyusunan rencana teknis penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);

- e. pelaksanaan sinkronisasi data pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum dengan rencana, rancangan dan perizinan;
- f. pelaksanaan inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
- g. pelaksanaan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
- h. pelaksanaan sertifikasi atau badan hukum orang yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil.
- i. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pertamanan;
- j. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan tempat pemakaman umum (TPU), pemakaman perumahan dan Kawasan permukiman;
- k. pelaksanaan pengadaan, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan penerangan jalan umum (PJU); dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi pendataan dan perencanaan PSU;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan seksi perencanaan dan pengendalian PSU;
 - f. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumen rencana PSU;
 - g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan seksi Pendataan dan Perencanaan PSU;
 - h. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumen rencana PSU;
 - i. menyiapkan kegiatan penyediaan atau pengadaan kaveling tanah yang dipergunakan untuk PSU;
 - j. menyiapkan kegiatan administrasi dokumentasi dan pengarsipan berkas PSU;
 - k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi seksi pendataan dan perencanaan PSU; dan
 - l. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pendataan dan perencanaan PSU;

- (2) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas :
 - a. merencanakan operasional kegiatan monitoring dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
 - b. melaksanakan sinkronisasi data kesesuaian prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) antara kapasitas pelayanan dan jumlah rumah serta lingkungan hunian perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan dan perawatan pertamanan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan tempat pemakaman umum (TPU), pemakaman perumahan dan kawasan permukiman;

- e. melaksanakan penatausahaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan, perawatan dan perbaikan penerangan jalan umum (PJU);
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelaksanaan dan Pemberdayaan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas :
- a. merencanakan operasional kegiatan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
 - b. melaksanakan pembangunan kelengkapan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
 - c. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan pertamanan
 - d. melaksanakan pengadaan, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana utilitas penerangan jalan umum (PJU);
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan

Pasal 18

Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang Pertanahan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan, pemanfaatan dan penyelesaian permasalahan pertanahan lingkup kabupaten.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, bidang Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan implementasi perencanaan, penguasaan pemilikan, penggunaan, pemanfaatan tanah;
- b. perumusan kebijakan dan implementasi penyelesaian permasalahan tanah
- c. penyusunan rencana program kerja bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan inventarisasi penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan kesesuaian rencana tata ruang wilayah dan rencana pembangunan daerah;
- e. penyelenggaraan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- f. pelaksanaan inventarisasi luas tanah dan status tanah di wilayah kabupaten;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan, penggunaan, pemanfaatan tanah di wilayah kabupaten;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan;
- i. pelaksanaan tertib administrasi pertanahan;
- j. pelaksanaan konsolidasi tanah untuk kepentingan strategis kabupaten;
- k. pelaksanaan pengkajian dan penanganan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan;
- l. pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan dan fasilitasi pengadaan tanah mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum administrasi pertanahan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi administrasi pertanahan;
 - c. menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan dan pengadaan tanah;
 - d. melakukan identifikasi lokasi dan status lahan serta estimasi luas lahan yang dibutuhkan;
 - e. melakukan identifikasi kesesuaian pengadaan tanah dengan rencana tata ruang wilayah dan rencana pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan pengadaan tanah;
 - g. melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum terkait kepentingan strategis kabupaten;
 - h. melaksanakan konsolidasi tanah untuk kepentingan strategis kabupaten;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pertanahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pertanahan.

- (2) Seksi Fasilitas Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan seksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - e. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi dinas.
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan / atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - i. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala dinas menurut skala prioritas;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelesaian sengketa tanah Garapan dalam daerah kabupaten;
 - l. Menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

- (3) Seksi inventaris tanah mempunyai tugas :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan inventarisasi pertanahan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan inventarisasi pertanahan;
 - d. menyiapkan kebijakan teknis pelaksanaan inventarisasi pertanahan tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah pemerintah daerah dan tanah desa.
 - e. melaksanakan inventarisasi pertanahan tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah pemerintah daerah dan tanah desa;
 - f. melaksanakan penelusuran dokumen administrasi maupun fisik terkait terhadap peruntukan dan penguasaan atas hak tanah kasultanan, kadipaten, tanah pemerintah dan tanah desa;
 - g. melaksanakan pengkajian dokumen administrasi maupun fisik terkait terhadap peruntukan dan penguasaan atas hak tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah pemerinah daerah dan tanah desa;
 - h. melaksakan inventasrisasi tanah kosong baik yang sudah di kuasai atau belum;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan inventarisasi tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah pemerintah dan tanah desa; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

- (1) Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja

BAB VII TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan serta pertanahan Kabupaten Ogan Ilir menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 61 tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI OGAN ILIR

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2021 NOMOR 103

OGAN ILIR
AN FUNGSI
TMAN

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 61 tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI OGAN ILIR

dto

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2021 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya

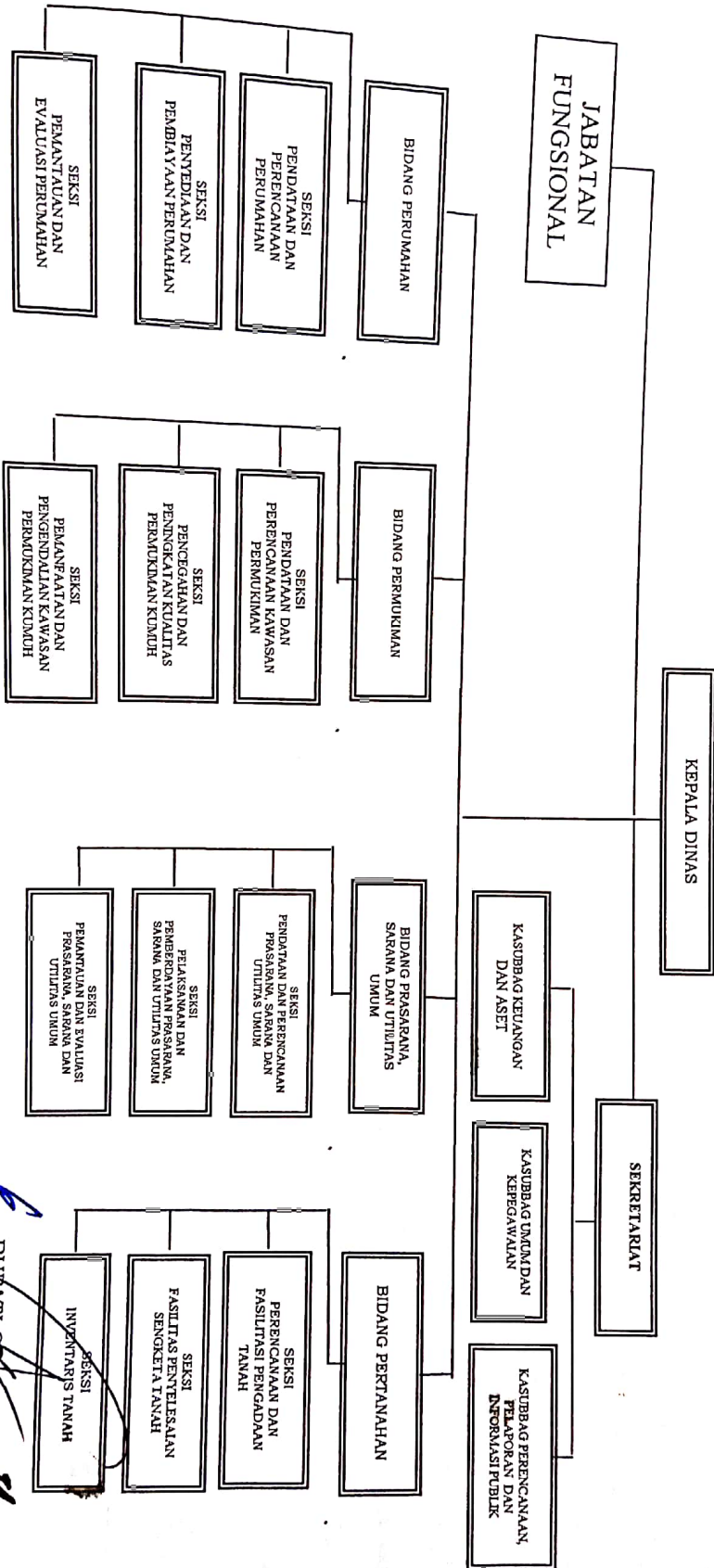
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,



ZULEDI, S.H.,M.Si
PEMBINA Tk.I/ IV.b
NIP. 19640103 198512 1 002

N OGAN ILIR
DAN FUNGSI
KUKIMAN
R.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN
KABUPATEN OGAN ILIR



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
NOMOR 103 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
SERTA PERTANAHAN KABUPATEN OGAN ILIR.

BUPATI OGAN ILIR,
PANCA WIDAYA AKBAR