



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 55 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat

dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. 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);
4. 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 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan Selatan Tipe B.
8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut :
 - 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perumahan, membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut :
 - 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
 - 2. Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan; dan
 - 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
 - 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
 - 3. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
 - e. Bidang Pertanahan, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengadaan Pertanahan;
 - 2. Seksi Survey dan Pemetaan; dan
 - 3. Seksi Penyelesaian Konflik Pertanahan dan Perumahan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, dan

Pertanahan pada tingkat Kabupaten sesuai peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan urusan perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas urusan perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan pada urusan penyelenggaraan dinas sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas yang meliputi sekretariat, bidang perumahan, bidang kawasan permukiman, dan bidang pertanahan, serta jabatan fungsional umum.
 - c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - d. pengawasan atas pelaksanaan tugas pada dinas;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di lingkup dinas;

- f. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur perumahan kawasan permukiman dan pertanahan;
 - g. pemberian dukungan pada penelitian dan pengembangan urusan perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan, serta sumberdayanya;
 - h. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pada urusan perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan sasaran pelaksanaan kegiatan dinas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - b. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan pelayanan umum dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran dinas;
 - c. mengkoordinasikan dan mengarahkan proses pengembangan dinas;
 - d. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
 - e. merumuskan sasaran penyusunan rencana strategis dinas;
 - f. mengkoorganisasikan penyusunan rencana kerja tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja dan laporan kinerja dinas, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah;
 - h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah setiap akhir tahun;
 - i. mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan peningkatan indeks kepuasan masyarakat;
 - j. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawab dinas sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;

- k. membina dan melaksanakan kerja sama serta koordinasi dengan instansi teknis yang menyangkut bidang tanggung jawab dinas;
- l. merumuskan sasaran dan alternatif kebijakan kepada kepala daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan dinas;
- m. menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan operasional pada urusan masing-masing seksi pada bidang perumahan, bidang kawasan permukiman, dan bidang pertanahan;
- n. mengendalikan, monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis dan kebijakan operasional urusan perumahan, kawasan permukiman, dan urusan pertanahan untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- o. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- p. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- q. mengatur, memberikan pembinaan, bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan menetapkan pembinaan, penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peningkatan prestasi kerja; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pemrograman dan penganggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan dinas dalam rangka membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. koordinasi kegiatan bidang-bidang di lingkungan dinas;
 - b. koordinasi pendataan, rencana, program, dan penganggaran dinas serta informasi publik;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi pelayanan umum, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama dan hubungan masyarakat, inventarisasi barang dan aset, pengarsipan dan dokumentasi dinas;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan rencana kerja sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian sasaran penyusunan rencana strategis dinas, serta pengkoordinasian penyusunan rencana kerja tahunan dan kegiatan operasional dinas;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan penetapan kinerja dan laporan kinerja dinas, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Kepala Dinas;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian, laporan penyusunan LKPJ Bupati serta LPPD dan LKPD setiap akhir tahun;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian laporan daftar hadir pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum, Kepegawaian dan Keuangan serta Penyusunan Rencana Program penganggaran dan Laporan Dinas;
 - g. merumuskan sasaran yang akan dicapai berdasarkan skala prioritas dan anggaran yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;

- i. melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi serta mengusulkan pembentukan panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Dinas;
- k. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. mengkoordinasikan, menyelia dan mengarahkan tugas-tugas Sekretariat Dinas;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan urusan perencanaan, pengelolaan, pembinaan, informasi dan arsip kepegawaian;
 - b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
 - c. pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan Dinas;
 - d. pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
 - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dinas;

- f. pelaksanaan penatausahaan, pengelolaan, pengendalian, koordinasi pemantauan, evaluasi, dan penyusunan pelaporan barang milik negara;
 - g. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - h. penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan urusan umum, kepegawaian, dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada sub bagian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah serta menganalisa data yang berhubungan dengan urusan umum, kepegawaian, dan keuangan;
 - c. mengkonsultasikan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan yang bersifat urgen, serta memberi masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - f. melaksanakan urusan persuratan, urusan informasi publik, urusan kearsipan dan perpustakaan lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan, urusan penerimaan tamu pimpinan, dan mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan;
 - h. melaksanakan urusan pengadaan dan penghapusan barang, urusan inventarisasi dan pendistribusian barang, di lingkungan dinas;

- i. melaksanakan urusan rekonsiliasi dan sinkronisasi aset negara/daerah yang diurus Dinas;
- j. memfasilitasi pembentukan panitia pemeriksa barang dilingkungan Dinas;
- k. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun analisis jabatan, usulan formasi, usulan mutasi, pengembangan dan kesejahteraan, usulan surat keputusan, usulan kenaikan pangkat, usulan pemberian penghargaan, urusan pemberian cuti, serta urusan penyelesaian kasus kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan, Kartu Pegawai, Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Isteri/Suami, Asuransi Kesehatan, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, melaksanakan urusan gaji pegawai, usulan Kenaikan Gaji Berkala, dan tunjangan daerah;
- m. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- n. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, serta verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- o. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, dan keuangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan umum, kepegawaian, dan keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menyusun dan

melaksanakan Perencanaan program dan Pelaporan pada satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan penganggaran dinas;
 - b. pengelolaan dan penyediaan data dan statistik;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pemrograman dan administrasi kerja sama;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
 - e. penyiapan bahan pelaporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar instansi; dan
 - f. penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan dan menghimpun bahan penyusunan konsep rencana strategis, rencana kerja dan usulan program dinas;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. merencanakan kegiatan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menghimpun usulan RKA/DPA sesuai dengan kebutuhan dilingkungan Dinas;
 - e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA Dinas;
 - f. menyusun dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Dinas;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - h. menyusun dan menghimpun usulan rencana kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan dinas;
 - i. penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi;
 - j. mengumpulkan data bahan dalam rangka monitoring, evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;

- k. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan
Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan sesuai dengan ketentuan perundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pendataan dan perencanaan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
 - b. penyediaan dan pelaksanaan bidang perumahan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersil dan bantuan rumah swadaya; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi bidang perumahan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersil dan bantuan rumah swadaya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun konsep dan rencana kerja, program, sasaran kegiatan urusan perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan layak huni bangunan perumahan;
 - c. melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja urusan perumahan secara berjangka;
 - d. merumuskan penjabaran kebijakan teknis dibidang perumahan;
 - e. melaksanakan teknis operasional di bidang perumahan yang meliputi tugas pelaksanaan dan pengelolaan pembangunan perumahan dan penataan rumah kumuh.

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan perumahan, bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP serta memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perumahan;
- g. melaksanakan rehabilitasi rumah korban bencana dan penyediaan perumahan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
- h. memberikan layanan kepada masyarakat di Bidang perumahan, Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- i. menerbitkan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung (SKBG), Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan rumah;
- j. melaksanakan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah terkait;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan perumahan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan perumahan;
- m. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan urusan perumahan;
- n. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan

Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan melakukan pendataan dan perencanaan urusan perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. pendataan dan perencanaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;

- b. pendataan dan perencanaan bantuan rumah swadaya; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pendataan dan perencanaan perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - b. menyusun metoda pelatihan, pengembangan teknik, pengkajian dan pemanfaatan hasil penelitian/pelatihan serta kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait;
 - c. menyusun dan menyajikan data statistik serta sistem informasi, pameran/publikasi untuk kepentingan instansi, serta untuk pengambilan keputusan pimpinan.
 - d. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap perencanaan pembangunan perumahan;
 - e. memberikan pertimbangan untuk menetapkan atau penolakan perencanaan perumahan; dan
 - f. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

Paragraf 2

Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan

Pasal 11

- (1) Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan melaksanakan penyediaan dan pelaksanaan urusan perumahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan mempunyai fungsi :
- a. penyediaan, pelaksanaan dan fasilitasi rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
 - b. pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi penyediaan dan pelaksanaan perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan teknis operasional di bidang perumahan yang meliputi tugas pelaksanaan dan pengelolaan pembangunan perumahan dalam penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Kabupaten;
 - c. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah daerah Kabupaten;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang tugasnya;
 - e. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap penyediaan dan pelaksanaan perumahan;
 - f. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan
Pasal 12

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan melaksanakan pemantauan dan evaluasi urusan perumahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan mempunyai fungsi :
- a. pemantauan dan evaluasi rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
 - b. pemantauan dan evaluasi bantuan rumah swadaya; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pemantauan dan evaluasi perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengatur dan mengendalikan penggunaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersil dan rumah swadaya;
 - c. menyusun dan memeriksa Koefisien Dasar Bangunan (KDB) dan Koefisien Lantai Bangunan (KLB) serta menyusun dan memeriksa Rencana Kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, roil, saluran air terbuka, saluran air hujan, dan jalur hijau;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam urusan pemantauan dan evaluasi perumahan;
 - e. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - f. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. memberikan pertimbangan untuk menetapkan pemantauan dan evaluasi perumahan; dan
 - h. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman
Pasal 13

- (1) Bidang kawasan permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan, peningkatan kualitas, pemanfaatan, dan pengendalian kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan perundangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
- a. pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - b. pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman dan kawasan permukiman kumuh; dan
 - c. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman dan prasarana sarana utilitas umum perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun konsep dan rencana kerja, program, sasaran kegiatan urusan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan Pembinaan, Pengawasan, Pengendalian dan pengelolaan kawasan permukiman layak dan kawasan khusus;
 - c. melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja bidang secara berjangka.
 - d. merumuskan penjabaran kebijakan teknis dibidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan ;
 - e. mengeluarkan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - f. mengkoordinir penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
 - g. menyusun pedoman teknis operasional di bidang prasarana dan sarana Kawasan permukiman yang meliputi tugas pelaksanaan dan pengelolaan pembangunan sarana umum kota, bahan penelitian ketersediaan fasilitas sosial/ fasilitas umum, penyiapan lahan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) pada areal kawasan permukiman, serta penataan kawasan kumuh;
 - h. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah Kabupaten;
 - i. menyelenggarakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;
 - j. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan

- prasarana, sarana, dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan kawasan permukiman;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan urusan kawasan permukiman;
 - m. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan Kawasan Permukiman;
 - n. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kawasan Permukiman;
 - o. mengkoordinasikan, menyelia laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Kawasan Permukiman sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
 - p. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional di urusan Kawasan Permukiman;
 - q. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melakukan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria PSU Perumahan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman

mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- c. menyiapkan bahan untuk melakukan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman dengan unit kerja terkait;
- d. menyusun perencanaan teknis kawasan permukiman, renovasi, rehabilitasi dan perawatan terhadap kawasan permukiman;
- e. menata dan meningkatkan kualitas Kawasan Permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha.
- f. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi antar unit kerja dilingkungan dinas serta instansi terkait lainnya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- i. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- j. memberikan pertimbangan untuk menetapkan atau penolakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- k. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Pasal 15

- (1) Seksi pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
- a. pencegahan penurunan kualitas Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. peningkatan kualitas Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - c. menyiapkan bahan untuk melakukan Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
 - d. melaksanakan pembangunan Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) untuk Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
 - e. melaksanakan renovasi, rehabilitasi dan perawatan terhadap kawasan permukiman;
 - f. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan Pencegahan dan Peningkatan Kualitas kawasan permukiman;
 - h. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap urusan Pencegahan dan Peningkatan Kualitas kawasan permukiman;
 - i. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman
Pasal 16

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemanfaatan dan Pengendalian kawasan Permukiman sesuai dengan fungsinya sebagaimana ditetapkan dalam RTRW kabupaten;
 - b. pemanfaatan dan Pengendalian wujud struktur ruang sesuai dengan perencanaan kawasan Permukiman;
 - c. pemanfaatan dan Pengendalian dalam penyelenggaraan kawasan Permukiman dilakukan dengan tahapan perencanaan, pembangunan dan pemanfaatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan urusan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - c. mengendalikan dan mengawasi penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum sesuai dengan standar pelayanan minimal;
 - d. memanfaatkan dan mengendalikan kawasan permukiman sesuai dengan yang ditetapkan dalam RTRW kabupaten;
 - e. menjamin kesesuaian dan kelayakan hunian kawasan permukiman serta keterpaduan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);

- f. untuk efisiensi dan efektivitas pelayanan dan kesesuaian lokasi pelayanan jasa Pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi
- g. menjamin kualitas fisik dan fungsional kawasan permukiman serta menjaga kesesuaian proses pembangunan kawasan Permukiman dengan RKP;
- h. menyusun dan memeriksa perletakan fasilitas sosial dan fasilitas umum pada kawasan perumahan untuk pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- i. menyusun dan memeriksa rancangan ruang terbuka, penghijauan (open space);
- j. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan
Pasal 17

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengadaan pertanahan, survey, pemetaan, penyelesaian konflik pertanahan dan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pengadaan pertanahan;
 - b. pelaksanaan survey dan pemetaan; dan
 - c. penyelesaian konflik pertanahan dan perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun konsep dan rencana kerja, program, sasaran kegiatan urusan pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja bidang secara berjangka.

- d. melaksanakan teknis operasional pertanahan dengan pemberian izin lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
- e. menyelesaikan masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan daerah;
- f. menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentace dalam daerah kabupaten;
- g. menetapkan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten;
- h. menyelesaikan masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- i. merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
- j. memberikan layanan kepada masyarakat di bidang pertanahan;
- k. melaksanakan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah terkait;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam urusan pertanahan.
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan pertanahan;
- n. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengadaan Pertanahan

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan Perencanaan dan Pengadaan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengadaan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan pengadaan tanah kebutuhan pemerintah daerah kabupaten;
 - b. pelaksanaan pengadaan pertanahan dalam daerah kabupaten; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengadaan Pertanahan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan urusan perencanaan dan pengadaan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengadaan pertanahan dengan unit kerja terkait;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi dan perkuatan hak;
 - d. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan koordinasi antar dan antara unit kerja dilingkungan dinas serta instansi terkait lainnya;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan perencanaan dan pengadaan pertanahan;
 - g. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan perencanaan dan pengadaan pertanahan;
 - i. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Survey dan Pemetaan
Pasal 19

- (1) Seksi Survey dan Pemetaan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan Survey dan Pemetaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Survey dan Pemetaan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan survey di lokasi kegiatan;
 - b. pelaksanaan pemetaan pertanahan dalam daerah kabupaten; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Survey dan Pemetaan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan urusan survey dan pemetaan pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun dan memeriksa rencana kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk lokasi termasuk rencana jalan, saluran drainase dan jalur hijau;
 - c. meneliti lokasi penyediaan tanah untuk kegiatan pembangunan pemerintah di daerah kabupaten;
 - d. pemberian penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
 - e. meneliti dan memeriksa gambar rencana untuk perizinan penggunaan tanah;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan survey dan pemetaan;
 - g. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Penyelesaian Konflik Pertanahan dan Perumahan

Pasal 20

- (1) Seksi Penyelesaian Konflik Pertanahan dan Perumahan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan Penyelesaian Konflik Pertanahan dan Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Konflik Pertanahan dan Perumahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelesaian konflik pertanahan dalam daerah kabupaten;
 - b. penyelesaian konflik perumahan dalam daerah kabupaten; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyelesaian Konflik Pertanahan dan Perumahan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan urusan penyelesaian konflik pertanahan dan perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelesaian konflik pertanahan dan perumahan;
 - c. menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyelesaian konflik pertanahan dan perumahan dengan unit kerja terkait;
 - d. menyelesaikan/menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente dalam daerah kabupaten;
 - e. menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan daerah;
 - f. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan penyelesaian konflik pertanahan dan perumahan;
 - h. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional.
Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan ketentuan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

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

Pasal 25

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan

bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V
ESELONERING
Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.A.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal November 2016
BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :