

**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 dilingkup 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 kinerjadinas, 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 tanggungjawab 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 penyusunan Laporan Program Kegiatan Dinas dan LKPJ Bupati serta LPPD dan LKPD setiap akhir tahun;
 - e. Melaksanakan pengkoordinasian laporan daftar hadir pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BK-PSDM dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
 - f. Merumuskan sasaran yang akan dicapai berdasarkan skala prioritas dan anggaran yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan pengkoordinasian inventarisasi barang dan penghapusan barang milik daerah;

- h. Melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi serta mengusulkan pembentukan panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Dinas;
- j. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. Mengkoordinasikan, menyelia dan mengarahkan tugas-tugas Sekretariat Dinas;
- l. Menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat;
- n. Mengatur, memberikan pemotivasian serta penilaian perilaku dan kinerja bawahan sesuai ketentuan,
- 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 kerumahtanggaandinas;
- 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. 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;

- c. Melaksanakan penyusunan RENJA urusan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan urusan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
- e. Melaksanakan urusan umum, persuratan, urusan informasi publik, urusan kearsipan dan perpustakaan lingkungan dinas;
- f. Melaksanakan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan, urusan penerimaan tamu pimpinan, dan mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan;
- g. Melaksanakan urusan inventarisasi dan pendistribusian barang, serta penghapusan barang, di lingkungan dinas;
- h. Melaksanakan urusan rekonsiliasi dan sinkronisasi aset negara/daerah yang diurus Dinas;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan Surat Keputusan Kepala Dinas untuk Kegiatan Dinas;
- j. Menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan Anjab/ABK, usulan formasi, usulan mutasi, pengembangan dan kesejahteraan, Daftar Urut Kepangkatan, dan Bezetting pada Sistem Informasi e-Formasi Menpan-RI, dan Pendataan Pegawai pada Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) BKPSDM, serta menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. Menyiapkan bahan penyusunan usulan kenaikan pangkat, usulan pemberian penghargaan, urusan pemberian cuti, serta

urusan penyelesaian kasus kepegawaian, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga,;

- m. Menyiapkan dan menyusun bahan untuk urusan gaji pegawai, usulan Kenaikan Gaji Berkala, dan tunjangan daerah/ TPP;
- n. Menyiapkan dan menyusun bahan untuk urusan pengelolaan barang milik daerah, Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR),
- o. Menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggung-jawaban keuangan Dinas, serta verifikasi terhadap pertanggung-jawaban penggunaan anggaran;
- p. Membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- 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 pokokmerencanakan, 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 anggaran sub bagian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. Merencanakan kegiatan dan menghimpun bahan penyusunan konsep rencana strategis, rencana kerja dan usulan program dinas;
- c. Menyusun dan menghimpun usulan RKA/DPA sesuai dengan kebutuhan dilingkungan Dinas;
- d. Merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA Dinas;
- e. Menyusun dan menghimpun bahan SAKIP dan LAKIP Dinas;

- f. Menyusun dan menyiapkan bahan LKPJ dan LPPD setiap akhir tahun;
- g. Menyusun dan menghimpun usulan rencana kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan dinas;
- h. Menyusun rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi;
- i. Mengumpulkan data bahan dalam rangka monitoring, evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pelaksanaan.
- k. Menyusun bahan laporan bulanan, triwulanan, laporan akhir pelaksanaan program dinas.
- l. Membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- m. 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 di bidang 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, SAKIP, 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 izin rekomendasi teknis untuk bangunan perumahan;
- 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. menyediakan data rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya;
 - b. perencanaan pembangunan rumah umum, rumah khusus, rumah komersial dan 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 serta kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait;
 - c. menyusun dan menyajikan data 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. memberikan rekomendasi teknis IMB rumah terhadap masyarakat dan pengembang;
- g. merencanakan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan perumahan;
- h. menyusun regulasi pemanfaatan bantuan perumahan;
- i. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerjabawahan;
- j. 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 bidang pelaksanaan dan pengelolaan pembangunan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah swadaya;
- c. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah daerah Kabupaten;
- d. melaksanakan kegiatan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan perumahan;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang tugasnya;
- f. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap penyediaan dan pelaksanaan perumahan;
- 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 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 terhadap pelaksanaan pembangunan rumah umum, rumah khusus, rumah susun, rumah negara, rumah komersial dan rumah swadaya;
- b. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- c. Pemantauan dan evaluasi terhadap PSU perumahan dan ruang terbuka
- d. 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. melaksanakan pemantauan dan melakukan evaluasi terhadap pembangunan dan penggunaan rumah umum, rumah khusus, rumah susun, rumah negara, rumah komersil dan rumah swadaya;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap izin mendirikan bangunan (IMB);
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap PSU Perumahan, serta keterpaduannya dengan PSU Permukiman;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap ruang terbuka (open space), termasuk jalur/ruang terbuka hijau (RTH), dan *rest area*, serta *node-node* (persimpangan) kritis dan *façade* perumahan
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam urusan pemantauan dan evaluasi perumahan;
- g. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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. mengeluarkan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - e. mengkoordinir penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
 - f. 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;
 - g. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah Kabupaten;
 - h. menyelenggarakan kesesuaian dan kelayakan serta keterpaduan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
 - i. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan kawasan permukiman;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan urusan kawasan permukiman;
- l. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan Kawasan Permukiman;
- m. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan SAKIP dan LAKIP urusan Kawasan Permukiman;
- n. mengkoordinasikan, menyelia laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Kawasan Permukiman sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- o. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional di urusan Kawasan Permukiman;
- p. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- q. 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. Merencanakan penataan dan peningkatan 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 Kawasan Permukiman;
 - b. peningkatan kualitas 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 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 dalam 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 permukiman 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. Mengoptimalkan kualitas fisik dan fungsikawasan permukiman serta menjaga kesesuaian proses pembangunan kawasan permukiman dengan rencana kawasan permukiman (rkp);
- g. Menyusun dan memeriksa perletakan fasilitas sosial dan fasilitas umum pada kawasan perumahan untuk pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- h. Menyusun dan memeriksa rancangan ruang terbuka (open space) pada 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.

Bagian Kelima

Bidang Pertanahan

Pasal 17

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pengadaan pertanahan, survey dan pemetaan pertanahan, penyelesaian konflik pertanahan dan perumahan, perencanaan dan penetapan penggunaan tanah, penguatan hak serta izin lokasi dalam daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Memfasilitasi pengadaan pertanahan;
- b. Pelaksanaan survey dan pemetaan tanah;
- c. Penyelesaian konflik pertanahan dan perumahan;
- d. Merencanakan dan menetapkan penggunaan tanah;
- e. Memberikan rekomendasi izin lokasi dalam daerah.

(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. Memfasilitasi pengadaan tanah untuk pembangunan;
- f. Menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee 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 Pengadaan Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan fasilitasi pengadaan pertanahan untuk pembangunan, penguatan hak, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengadaan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Seksi Perencanaan dan Pengadaan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Memfasilitasi pengadaan pertanahan untuk pembangunan;
 - b. Memfasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - c. Koordinasi dan evaluasi pengadaan tanah untuk pembangunan;
 - d. Pelaporan pengadaan tanah untuk pembangunan; dan
 - e. 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 fasilitasi pengadaan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengadaan pertanahan dengan unit kerja terkait;
 - c. Memfasilitasi pengadaan pertanahan;
 - d. Memfasilitasi dan atau pelaksanaan sertifikasi dan perkuatan hak;
 - e. Membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Pelaksanaan koordinasi antar dan antara unit kerja dilingkungan dinas serta instansi terkait lainnya;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan fasilitasi pengadaan pertanahan;

- h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- 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;
 - 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. Meneliti dan memeriksa gambar rencana untuk perizinan penggunaan tanah;
- e. Memberikan pendapat dan saran untuk rekomendasi pemberian izin lokasi dalam daerah kabupaten;
- f. Memberikan pendapat dan saran kepada pimpinan untuk penerbitan izin membuka tanah;
- g. Melakukan pemetaan dan merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
- h. Inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- i. Penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten;
- j. Penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan survey dan pemetaan;
- l. Membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- m. 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;
 - c. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
 - d. penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
 - e. 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 sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
- e. Menyelesaikan masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- f. Fasilitasi penyelesaian tanah reforma agraria;
- g. Membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melakukan pengawasan terhadap tanah yang merupakan aset Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan penyelesaian konflik pertanahan dan perumahan;
- 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 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

ESELONER

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.

