



BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAH KABUPATEN LUWU TIMUR.**

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Timur.
9. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

#### BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Umum dan Keuangan.
  - c. Bidang Perumahan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Penyediaan Perumahan; dan
    - 2. Seksi Perizinan dan Pengawasan Tata Bangunan;
  - d. Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Kawasan Permukiman, terdiri atas:
    - 1. Seksi Bangunan Gedung dan Prasarana Permukiman; dan
    - 2. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - e. Bidang Pertanahan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Permasalahan dan Penertiban Tanah; dan
    - 2. Seksi Inventarisasi dan Pengadaan Tanah;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### KEDUDUKAN

##### Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan Permukiman, dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB IV

#### TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan;
  - b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan pengembangan kawasan permukiman;
  - c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di pertanahan;
  - d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
  - j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang perumahan, bidang sarana prasarana dan pengembangan kawasan permukiman, dan bidang pertanian;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang perumahan, bidang sarana prasarana dan pengembangan kawasan permukiman, dan bidang pertanian;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan lahan bagi penyelenggara kawasan permukiman;
  - n. menyelenggarakan penyelesaian masalah/sengketa tanah dalam daerah kabupaten;
  - o. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanian berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
  - p. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanian berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanian;
  - r. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
  - s. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
  - g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
  - h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian

data dan informasi;

- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan *bezetting* pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
  - 1.usul kenaikan pangkat;
  - 2.perpindahan;
  - 3.pensiun;
  - 4.penilaian pelaksanaan pekerjaan;
  - 5.kenaikan gaji berkala;
  - 6.cuti;
  - 7.izin;
  - 8.masa kerja;
  - 9.peralihan status; dan
  - 10.layanan administrasi kepegawaian lainnya.
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;

- x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
  - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
  - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan

- pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
  - m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
  - n. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
  - o. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
  - p. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
  - q. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - r. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - t. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
  - w. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
  - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - y. elakukan tugas kedinasan lain yangdiperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan  
Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf cdipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusankebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perumahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakanfungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penyediaan perumahan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perizinan dan pengawasan tata bangunan; dan

- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang penyediaan perumahan serta bidang perizinan dan pengawasan tata bangunan;
  - h. melaksanakan penyusunan rencana teknik di bidang penyediaan rumah susun, rumah khusus, dan rumah umum;
  - i. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perumahan;
  - j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi bidang penyediaan perumahan;
  - k. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan penyediaan perumahan;
  - l. melaksanakan pengelolaan rumah khusus;
  - m. melaksanakan penghunian dan pengelolaan rumah susun;
  - n. melaksanakan fasilitasi pendataan dan verifikasi data *backlog* rumah swadaya dan rumah tidak layak huni;
  - o. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat hasil pendataan dan fasilitasi akses kemitraan untuk mendapat bantuan di bidang penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
  - p. melaksanakan penyiapan penerima bantuan dan pendampingan dalam pelaksanaan bantuan stimulan di bidang penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
  - q. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan hunian berimbang;
  - r. melaksanakan fasilitasi penyediaan lahan bagi perumahan
  - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan perumahan;
  - t. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang perumahan;
  - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi penyediaan perumahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Penyediaan Perumahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyediaan perumahan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang penyediaan perumahan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyediaan perumahan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Penyediaan Perumahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan penyediaan perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis penyediaan perumahan;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan penyediaan rumah;
  - h. menyiapkan bahan analisis teknik penyediaan rumah;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan standar dan pedoman penyediaan rumah serta rencana penyediaan rumah;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi pengelolaan rumah khusus, pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyediaan rumah, penerima bantuan rumah, pelaksanaan hunian berimbang untuk pembangunan rumah umum, serta penyediaan lahan untuk pembangunan rumah;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyediaan rumah;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perizinan dan Pengawasan Tata Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perizinan dan pengawasan tata bangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan Tata Bangunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan dan pengawasan tata bangunan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perizinan dan pengawasan tata bangunan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perizinan dan pengawasan tata bangunan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan Tata Bangunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan perizinan dan pengawasan tata bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyalurkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang perizinan dan pengawasan tata bangunan;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan perizinan dan pengawasan tata bangunan;
  - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perizinan dan pengawasan tata bangunan;
  - i. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang perizinan dan pengawasan tata bangunan;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perizinan dan Pengawasan Tata Bangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

#### Bagian Keempat

#### Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Kawasan Permukiman

#### Pasal 11

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang sarana prasarana dan pengembangan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang bangunan gedung dan prasarana permukiman;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan kawasan permukiman; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang sarana prasarana dan pengembangan kawasan permukiman;
  - i. melaksanakan penyusunan rencana teknik di bidang penyelenggaraan sarana prasarana dan pengembangan kawasan permukiman;
  - j. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana prasarana dan pengembangan kawasan permukiman;

- k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi di bidang sarana prasarana dan pengembangan kawasan permukiman;
- l. melaksanakan fasilitasi penyediaan lahan bagi penyelenggaraan kawasan permukiman;
- m. melaksanakan kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan;
- n. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang sarana prasarana dan pengembangan kawasan permukiman;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sarana prasarana dan pengembangan kawasan permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Bangunan Gedung dan Prasarana Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Bangunan Gedung dan Prasarana Permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bangunan Gedung dan Prasarana Permukiman dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bangunan gedung dan prasarana permukiman;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang bangunan gedung dan prasarana permukiman;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bangunan gedung dan prasarana permukiman; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bangunan Gedung dan Prasarana Permukiman dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan bangunan gedung dan prasarana permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyalurkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang bangunan gedung dan prasarana permukiman;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bangunan gedung dan prasarana permukiman;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bangunan gedung dan prasarana permukiman;
- i. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bangunan gedung dan prasarana permukiman;
- j. melakukan kegiatan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
- k. melakukan pendataan sebagai bahan penyusunan standar, prosedur dan kriteria bangunan gedung;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pembangunan bangunan gedung dan prasarana permukiman;
- m. melakukan kegiatan pelayanan teknis, kualitas dan administrasi bangunan gedung;
- n. melakukan taksasi bangunan yang akan dibongkar dan menetapkan standar harga bahan;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pembangunan bangunan gedung yang baik dan memenuhi standar
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bangunan Gedung dan Prasarana Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengembangan kawasan permukiman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kawasan permukiman;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kawasan permukiman; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pengembangan kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknisbidang pengembangan kawasan permukiman;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan kawasan permukiman
  - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan kawasan permukiman;
  - i. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan kawasan permukiman;
  - j. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidangpengembangan kawasan permukiman
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pertanahan

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pertanahan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang permasalahan dan penertiban tanah;

- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidanginventarisasi dan pengadaan tanah; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkupBidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang permasalahan dan penertiban tanah, dan bidang inventarisasi dan pengadaan tanah;
  - h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang permasalahan dan penertiban tanah, dan bidang inventarisasi dan pengadaan tanah;
  - i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data *base* di bidang pertanahan;
  - j. melaksanakan inventarisasi tanah;
  - k. melaksanakan pemberian ganti kerugian;
  - l. melaksanakan pengurusan sertifikat tanah aset Pemerintah Daerah;
  - m. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait bidang pertanahan;
  - o. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah; dan
  - p. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan pemberian izin lokasi;
  - q. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan pemberian izin membuka tanah;
  - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pertanahan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 15

- (1) Seksi Permasalahan dan Penertiban Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi permasalahan dan penertiban tanah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Permasalahan dan Penertiban Tanah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang permasalahan dan penertiban tanah;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di permasalahan dan penertiban tanah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang permasalahan dan penertiban tanah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Permasalahan dan Penertiban Tanah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan permasalahan dan penertiban tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyalurkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang permasalahan dan penertiban tanah;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerjaterkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan permasalahan dan penertiban tanah;
  - h. melakukan penerimaan, penelitian serta pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah;
  - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan permasalahan dan penertiban tanah;
  - j. mengoordinasikan dan menetapkan langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah dan penertiban tanah;
  - k. melakukan koordinasi pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian, dan penertiban tanah;
  - n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan permasalahan dan penertiban tanah;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Permasalahan dan Penertiban Tanah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Inventarisasi dan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi inventarisasi dan pengadaan tanah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Inventarisasi dan Pengadaan Tanah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang inventarisasi dan pengadaan tanah;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang inventarisasi dan pengadaan tanah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang inventarisasi dan pengadaan tanah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Inventarisasi dan Pengadaan Tanah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan inventarisasi dan pengadaan tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang inventarisasi dan pengadaan tanah;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan inventarisasi dan pengadaan tanah;
  - h. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait lokasi dan membuka tanah;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang inventarisasi dan pengadaan tanah
  - j. melakukan inventarisir tanah aset Pemerintah Daerah;

- k. melakukan inventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk kepentingan pembangunan;
- l. melakukan koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait serta untuk acuan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan proses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk asset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan asset dengan berita acara;
- n. melaksanakan proses pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum;
- o. melaksanakan proses sertifikasi tanah, penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi dan Pengadaan Tanah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

#### Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional pada dalam lingkungan Dinas mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya

penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional pada dalam lingkungan Dinas menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22





Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 31);
2. Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 9 Nomor 2013), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & Kelembagaan	
KASUBAG. Kelembagaan & Ketatalaksanaan	

Ditetapkan di Malili

pada tanggal 7 November 2016  
BUPATI LUWU TIMUR,

  
MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili

pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

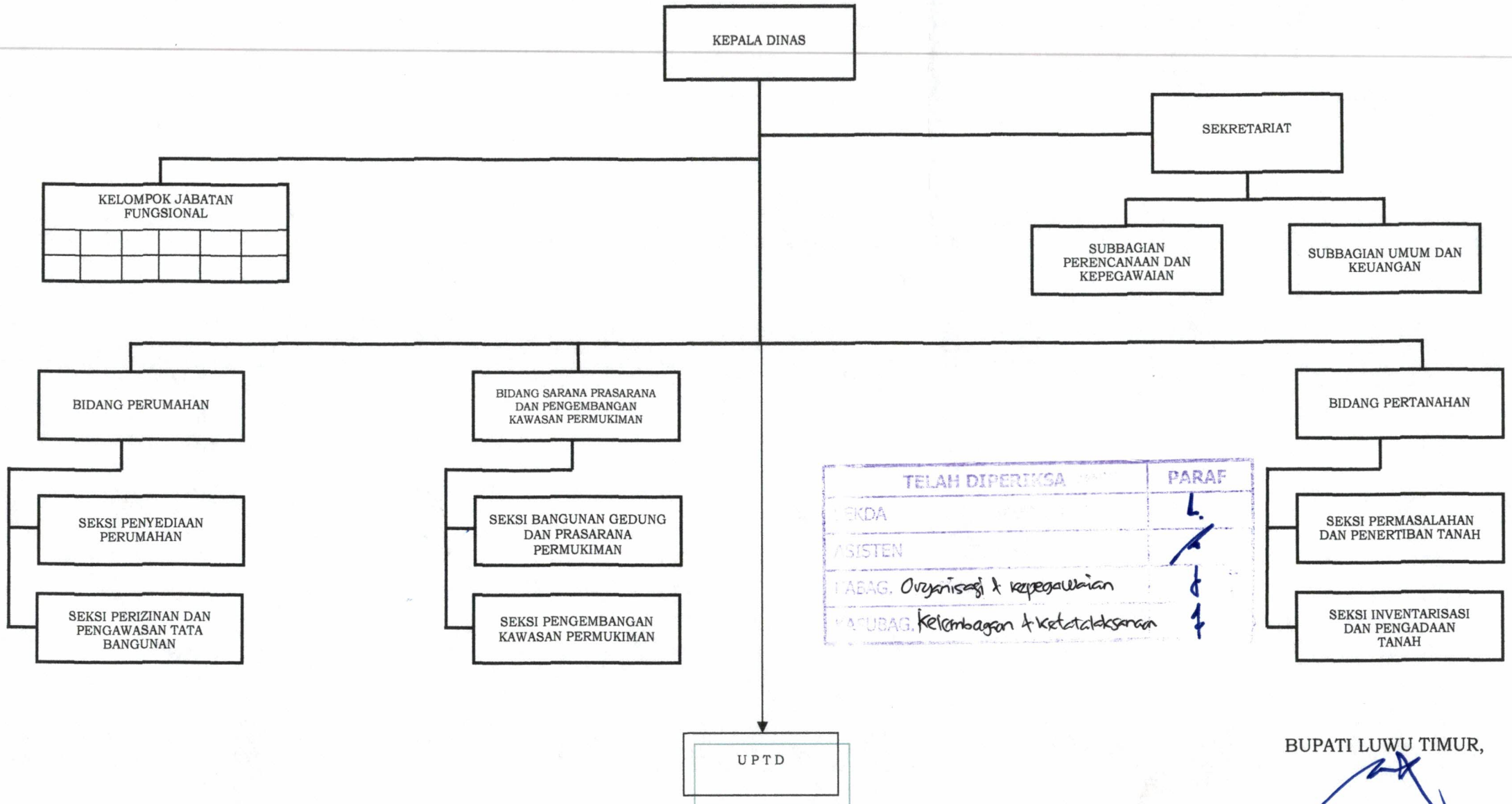


BAHRI SULI

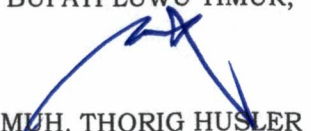
BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 34

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
 NOMOR 34 TAHUN 2016  
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
 KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR



TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Subbag. Organisasi & Kepegawaian	<i>[Signature]</i>
Subbag. Kelembagaan & Ketatakelolaan	<i>[Signature]</i>

BUPATI LUWU TIMUR,  
  
 MUH. THORIG HUSLER