BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta unsur penyelenggara pemerintahan daerah uang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara;

13. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
c. Bidang Perumahan
   1. Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
   2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan; dan
   3. Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan.
d. Bidang Permukiman
   1. Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
   2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman; dan
   3. Seksi Perkotaan dan Pedesaan.
e. Bidang Pertanahan
   1. Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah;
   2. Seksi Inventarisasi Tanah; dan
   3. Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah.
f. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, Mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
c. pelaksanaan administrasi Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
d. pembinaan, Pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.; dan
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan teknis bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;

d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Perumahan,Bidang Permukiman dan Bidang Pertanahan;

e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

f. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Perumahan,Bidang Permukiman dan Bidang Pertanahan;

h. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengembangan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;

i. menyelenggarakan program pembangunan sarana dan prasarana perumahan dan kawasan permukiman jangka panjang, menengah kabupaten dengan mengacu kepada RPJP dan RPJPM nasional dan provinsi;

j. melaksanakan pengelolaan peremajaan perbaikan permukiman kumuh nelayan;

k. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;

l. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;

n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sektretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas

memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, kepegawaian dan keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. mengoordinasikan setiap Bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;

i. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (Abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (SKj) lingkup dinas;

j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;

k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;

l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;

o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan sub Bagian Umum, kepegawaian dan keuangan;

b. pelaksanaan kegiatan sub Bagian Umum, kepegawaian dan keuangan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub Bagian Umum dan kepegawain;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian umum dan kepegawain;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawain; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan sub Bagian Umum, kepegawaian dan keuangan;
b. melaksanakan kegiatan sub Bagian Umum, kepegawaian dan keuangan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sub Bagian Umum, kepegawaian dan keuangan;
d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;
f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
m. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
n. melakukan verifikasi SPJ;
o. menyiapkan dan meneliti SPM;
p. mengelola administrasi perjalanan dinas;
q. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
s. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

v. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup sub Bagian Umum, kepegawaian dan keuangan ;

w. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipii Negara dilingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

x. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

y. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

b. pelaksanaan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan pelaporan;

b. melaksanakan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan pelaporan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sub Bagian perencanaan dan pelaporan;

d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan,

memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;

e. menyiapkan, Mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;

f. meyiapkan, Mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;

g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing Bidang;

h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap Bidang;

i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;

j. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap Bidang;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

l. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup sub Bagian perencanaan dan pelaporan ;

m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 9

(1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Perumahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Perumahan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Perumahan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Perumahan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Perumahan;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perumahan;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Perumahan;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan;
e. melaksanakan perencanaan dan standarisasi perumahan;
f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perumahan;
g. melaksanakan pengembangan kawasan perumahan;
h. memfasilitasi perumusan kebijakan skala prioritas, standar teknik dan konsep pembangunan perumahan;
i. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengembangan kawasan perumahan;
j. melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Perumahan;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

(1) Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk; membagi tugas, Mengoordinasikan dan

mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi . Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
d. melaksanakan survey dan pendataan terhadap rencana bangunan perumahan;
e. mengelola database perumahan meliputi data base rumah layak huni dan harga rumah layak huni;
f. melaksanakan pelayanan informasi perumahan meliputi teknis perijinan, penyediaan lahan, kriteria rumah layak huni dan pemberian bantuan;
g. menyusun standar teknik pembangunan perumahan.
h. menyusun standar teknik pembangunan perumahan Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. menyusun pola-pola dan konsep pembangunan perumahan yang meliputi aspek sosial, aspek fisik, ekonomi dan budaya;
j. melaksanakan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Perumahan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau

kegiatan kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
d. melaksanakan pendataan semua bangunan perumahan;
e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada pengembang perumahan;
f. melaksanakan penertiban bangunan rumah yang dibangun di atas lahan yang tidak diperuntukkan bagi bangunan rumah;
g. melaksanakan pengawasan bangunan perumahan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan

j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas seksi Pengembangan Kawasan Perumahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;

d. melaksanakan pendataan kawasan perumahan;

e. melaksanakan kebijakan pengelolaan dan kerjasama dalam pembangunan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);

f. melaksanakan Pengendalian dan penanganan kawasan perumahan;

g. melaksanakan pengelolaan fasilitas umum dan fasilitas sosial kawasan perumahan;

h. melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan Perumahan;

i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan

k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Permukiman

Pasal 13

(1) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas bidang Permukiman.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Permukiman;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Permukiman;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Permukiman;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Permukiman;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Permukiman; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Permukiman;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Permukiman;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Permukiman;

d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Permukiman;

e. menyelenggarakan Perencanaan dan standarisasi pemukiman;

f. merumuskan kebijakan skala prioritas, standar teknik dan konsep pembangunan permukiman;

g. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengembangan kawasan kumuh;

h. melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;

i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Permukiman;

k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;

b. pelaksanaan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;

d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
d. melaksanakan survey dan pendataan terhadap rencana permukiman;
e. mengelola database permukiman meliputi data base permukiman kumuh;
f. melaksanakan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan permukiman;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Dinas Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, Mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;

d. melaksanakan pembinaan penyuluhan tentang rumah sehat;

e. melaksanakan pengawasan terhadap permukiman kumuh;

f. melaksanakan pengendalian dan penanganan kawasan kumuh;

g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman

i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Seksi Perkotaan dan Pedesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Perkotaan dan Pedesaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkotaan dan Pedesaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Perkotaan dan Pedesaan;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perkotaan dan Pedesaan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Perkotaan dan Pedesaan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Perkotaan dan Pedesaan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perkotaan dan Pedesaan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perkotaan dan Pedesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Perkotaan dan Pedesaan;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Perkotaan dan Pedesaan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perkotaan dan Pedesaan;

d. melaksanakan pendataan terkait kebijakan fasilitas pelaksanaan pengembangan perkotaan dan pedesaan;

e. melaksanakan fasilitasi Pengembangan Sarana Perkotaan dan Pedesaan;

f. menyusun pedoman Pengembangan Perkotaan dan Pedesaan;

g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis penyelenggaraan manajeman perkotaan dan pedesaan;

h. melaksanakan pembangunan peningkatan kualitas perumahan perkotaan dan pedesaan;

i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Perkotaan dan Pedesaan;

k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan

Pasal 17

(1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Pertanahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pertanahan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pertanahan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pertanahan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pertanahan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pertanahan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pertanahan;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pertanahan;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pertanahan;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pertanahan;
e. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturaan Pertanahan;
f. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap pertanahan tata ruang dan lahan pertanahan;
g. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah;
h. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
i. melaksanakan inventarisasi, pengendalian, pengawasan pemanfaatan tanah;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pertanahan;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

(1) Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah.;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah;
d. menyusun draft rencana kegiatan penggunaan tanah;
e. melaksanakan Koordinasi terhadap rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
f. melaksanakan sosialisasi rencana letak kegiatan pemanfaatan tanah dengan instansi terkait;
g. melaksanakan penerbitan izin membuka tanah;
h. membentuk Tim Pengawasan dan Pengendalian pemanfaatan tanah;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah;

k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Inventarisasi Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Inventarisasi Tanah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inventarisasi Tanah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Inventarisasi Tanah;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi Tanah;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Inventarisasi Tanah;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Inventarisasi Tanah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Inventarisasi Tanah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Inventarisasi Tanah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Inventarisasi Tanah;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Inventarisasi Tanah;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Inventarisasi Tanah;

d. melaksanakan inventarisasi tanah asset daerah;

e. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;

f. melaksanakan penyusunan data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, RTRW dan rencana pembangunan;

g. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;

h. melaksanakan sosiaisasi peraturan Pertanahan;

i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Inventarisasi Tanah;

k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

(1) Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah;

d. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;

e. melaksanakan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;

f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;

g. melaksanakan fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;

h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah;

j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi Pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, wajib di telaah diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

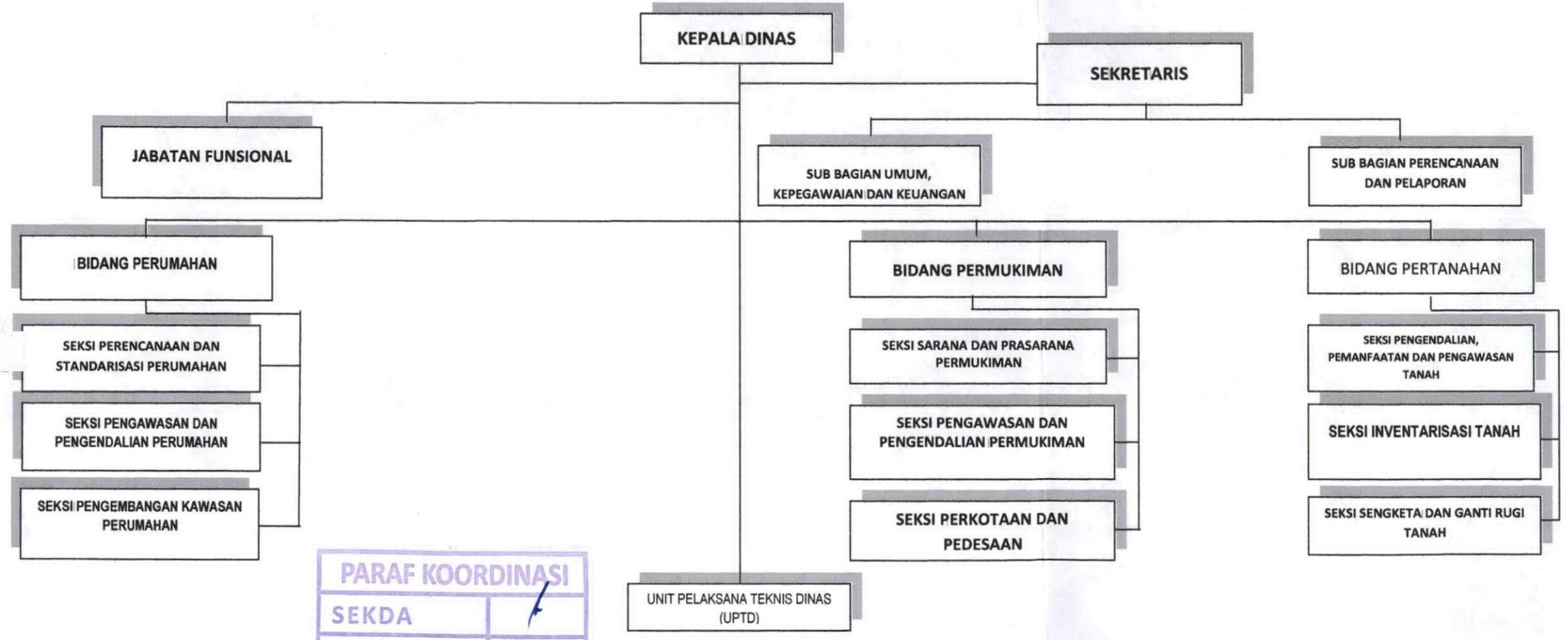
SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 54

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI