



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

**PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 69 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN MAROS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.

7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros dengan tipe B.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 2. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perumahan, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Teknis Perumahan ;
 2. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 3. Seksi Pengendalian Bangunan Gedung dan Perumahan.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Pemetaan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Penataan dan Pemeliharaan Kawasan Permukiman;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Permukiman.
 - e. Bidang Pertanahan, terdiri dari :
 1. Seksi Pemetaan Lahan;
 2. Seksi Perizinan Pemanfaatan Lahan;
 3. Seksi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan

pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;

- d. pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyelenggarakan program perumahan berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan kedalam perencanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan melalui bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan melalui bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan melalui bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan administrasi urusan umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - b. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait 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. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - f. mengoordinir penyusunan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- i. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;

- i. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
- j. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- k. menghimpun menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
- l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- m. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
- n. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
- o. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
- p. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- q. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
- r. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Dinas;
- s. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
- t. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- u. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
- v. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- w. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
 - i. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
 - j. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
 - k. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Dinas;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;
 - n. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
 - 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 tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - u. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
 - v. menghimpun dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
 - w. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
 - x. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
 - y. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Bidang Perumahan

Paragraf 1 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Bidang Perumahan

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas perencanaan, pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian perumahan yang mencakup rumah atau perumahan beserta prasarana, sarana dan utilitas umum menurut jenis dan bentuknya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan penyediaan basis data perumahan pada tingkat kabupaten;
 - b. pelaksanaan sinkronisasi dan sosialisasi ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan strategi penyelenggaraan perumahan;
 - c. penyediaan prasarana dan sarana pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Perumahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi pada tingkat kabupaten di bidang perumahan;

- i. menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi di bidang perumahan;
- j. menyelenggarakan fungsi operasional dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan kabupaten dalam penyediaan rumah dan perumahan;
- k. melaksanakan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan serta pemanfaatan industri bahan bangunan yang mengutamakan sumber daya dalam negeri dan kearifan lokal yang aman bagi kesehatan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi serta program di bidang perumahan pada tingkat kabupaten;
- m. melaksanakan peningkatan kualitas perumahan;
- n. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Perencanaan Teknis Perumahan

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Teknis Perumahan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis perumahan, penyusunan serta penyediaan basis data rencana pembangunan dan pengembangan perumahan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Perumahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;

- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan kabupaten dalam penyediaan rumah dan perumahan serta penyelenggaraan perumahan dengan hunian berimbang;
- h. memfasilitasi penyediaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- i. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyediaan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum pembangunan perumahan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyediakan prasarana, sarana dan utilitas umum bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - h. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum ;

- i. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pengendalian Bangunan Gedung dan Perumahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian Bangunan Gedung dan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Bangunan Gedung dan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pengendalian bangunan gedung dan perumahan dalam bentuk perizinan, penertiban dan penataan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Bangunan Gedung dan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Bangunan Gedung dan Perumahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menerbitkan izin pembangunan dan pengembangan bangunan, gedung dan perumahan;
 - h. menerbitkan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
 - i. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
 - j. melaksanakan identifikasi data dan analisa permasalahan pelanggaran peraturan bangunan;
 - k. melaksanakan kegiatan pengusutan terhadap pelanggaran peraturan bangunan;
 - l. melaksanakan koordinasi pembongkaran bangunan dengan instansi terkait;

- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Bangunan Gedung dan Perumahan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 12

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun kebijakan dan strategi pada tingkat kabupaten di bidang kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas, pencegahan kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 ha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan penyediaan basis data kawasan permukiman pada tingkat kabupaten;
 - b. penetapan lokasi permukiman sebagai permukiman kumuh pada tingkat kabupaten;
 - c. peningkatan kualitas terhadap permukiman kumuh pada tingkat kabupaten; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- g. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi pada tingkat kabupaten di bidang kawasan permukiman;
- i. menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi di bidang kawasan permukiman;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi serta program di bidang kawasan permukiman pada tingkat kabupaten;
- k. melaksanakan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
- l. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana kawasan permukiman;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Perencanaan dan Pemetaan Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemetaan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Pemetaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kawasan permukiman yang terdiri atas perencanaan dan penataan lingkungan hunian perkotaan dan perdesaan serta perencanaan dan penataan tempat pendukung perkotaan dan perdesaan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pemetaan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemetaan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;

- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan perencanaan dan penataan lingkungan hunian perkotaan melalui pengembangan lingkungan hunian, pembangunan lingkungan hunian baru serta pembangunan kembali lingkungan hunian berdasarkan hasil studi kelayakan;
- h. melakukan perencanaan dan penataan lingkungan hunian perdesaan melalui pengembangan lingkungan hunian, pembangunan lingkungan hunian baru serta pembangunan kembali lingkungan hunian dengan cara penyusunan rencana rehabilitasi, rekonstruksi atau peremajaan;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pemetaan Kawasan Permukiman serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Penataan dan Pemeliharaan Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Seksi Penataan dan Pemeliharaan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Penataan dan Pemeliharaan Kawasan Permukiman yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan kegiatan peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh, menetapkan kebijakan, strategi serta pola-pola penanganan secara manusiawi, berbudaya, berkeadilan dan ekonomis.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan dan pemeliharaan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan dan pemeliharaan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan kegiatan peningkatan kualitas terhadap permukiman kumuh melalui pemugaran, peremajaan atau permukiman kembali;
- h. melakukan kegiatan pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh baru;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Pemeliharaan Kawasan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Permukiman

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Permukiman yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyediaan prasarana dan sarana kawasan permukiman, pembangunan tempat kegiatan pendukung hunian perkotaan dan perdesaan yang meliputi jasa pemerintahan, pelayanan sosial dan kegiatan ekonomi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan kegiatan penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana kawasan permukiman;

- h. melakukan kegiatan penyusunan rencana peningkatan keterpaduan sarana dan prasarana kawasan permukiman baik lingkungan hunian perkotaan maupun pedesaan;
- i. melakukan kegiatan penyusunan rencana penyediaan lokasi pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial dan kegiatan ekonomi;
- j. melakukan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kawasan permukiman;
- k. melakukan kegiatan pembangunan lokasi pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial dan kegiatan ekonomi;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pertanahan

Pasal 16

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas melakukan pemetaan lahan, perizinan lokasi, penanganan masalah sengketa dan pengadaan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pemetaan lahan, perizinan lokasi dan penanganan permasalahan pertanahan;
 - b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pemetaan lahan, perizinan lokasi dan penanganan permasalahan pertanahan;
 - c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pemetaan lahan, perizinan lokasi dan penanganan permasalahan pertanahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

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

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang pengembangan dan pengelolaan pembudidayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melakukan pembinaan, asistensi, advokasi dan fasilitasi pelayanan bidang pertanahan berdasarkan data dan informasi sehingga tugas berjalan lancar;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan *database* pertanahan;
- j. melaksanakan inventarisasi tanah;
- k. melaksanakan sertifikasi tanah *asset* pemerintah Kabupaten;
- l. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi peraturan tentang pertanahan;
- m. melakukan koordinasi dengan satuan kerja dengan instansi terkait untuk mengembangkan kegiatan pertanahan dan penataan batas wilayah secara berkala;
- n. melakukan penyuluhan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan acuan kegiatan berikutnya;
- o. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pertanahan dan batas wilayah agar terlaksana dengan baik;
- p. mengevaluasi dan mengoordinir program kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pemetaan Lahan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemetaan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Pemetaan Lahan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pemetaan lahan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemetaan Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemetaan Lahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan survei dan pengukuran yang meliputi pengawasan, pelaporan dan pemantauan serta pemberian rekomendasi;
 - h. melakukan kegiatan pemetaan batas-batas wilayah baik batas wilayah kabupaten, kecamatan maupun batas wilayah desa/kelurahan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
 - i. melakukan pembinaan berupa pelatihan dan sosialisasi ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang survei pemetaan dan pengukuran lahan;
 - j. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan survei pemetaan dan pengukuran lahan di kabupaten;
 - k. melakukan penyusunan data base dibidang survei pemetaan dan pengukuran;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi dibidang survei pemetaan dan pengukuran kabupaten;
 - m. menghimpun, menyeleksi, mengolah, menyimpan, memelihara, memperbaharui dan informasi dalam rangka kegiatan survei pemetaan dan pengukuran lahan;
 - n. melakukan pembuatan peta lokasi pemanfaatan lahan;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan Lahan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Perizinan Pemanfaatan Lahan

Pasal 18

- (1) Seksi Perizinan Pemanfaatan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Perizinan Pemanfaatan Lahan yang mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pemberian izin pemanfaatan lahan, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, izin membuka dan penggunaan tanah dalam daerah kabupaten.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perizinan Pemanfaatan Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perizinan Pemanfaatan Lahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan pemberian izin pemanfaatan lahan dalam daerah kabupaten;
 - h. melaksanakan pemberian izin membuka tanah;
 - i. melaksanakan pemberian rekomendasi dalam perizinan kasiba/lisiba;
 - j. melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan pemerintah Kabupaten Maros;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perizinan Pemanfaatan Lahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan

Pasal 19

- (1) Seksi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelesaian permasalahan pertanahan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyelesaikan sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
 - h. menyelesaikan masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
 - i. menyelesaikan masalah kerugian dan santunan pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
 - k. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
 - l. melakukan koordinasi dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
 - m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian batas wilayah dan sengketa tanah agar terlaksana dengan baik;
 - n. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pertanahan dan penataan batas wilayah;
 - o. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi peraturan tentang pertanahan;
 - p. melakukan pembentukan tim pengawasan dan pengendalian jika diperlukan;
 - q. menyebarluaskan produk-produk hukum dan informasi lainnya yang berkaitan dengan pertanahan;
 - r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Jabatan

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi pada Bidang Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 22
Pengisian Jabatan

- (1) Dinas diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Dinas dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Perumahan Daerah Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016
BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR 71