



BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI
PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR **76** TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan Unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan organisasi perangkat daerah yang ideal secara teoritis dan konseptual, dipandang perlu melakukan penyempurnaan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sarolangun;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sarolangun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang pembentukan

Kabupaten Sarolangun , Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
6. Dinas adalah Dinas Permukiman, Kawasan Perumahan dan Pertanahan Kabupaten Sarolangun.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Permukiman, Kawasan Perumahan dan Pertanahan Kabupaten Sarolangun.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Permukiman, Kawasan Perumahan dan Pertanahan Kabupaten Sarolangun.
9. Sekretariat adalah Sekretaris pada Dinas Permukiman, Kawasan Perumahan dan Pertanahan Kabupaten Sarolangun.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Permukiman, Kawasan Perumahan dan Pertanahan Kabupaten Sarolangun.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Permukiman, Kawasan Perumahan dan Pertanahan Kabupaten Sarolangun.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Permukiman, Kawasan Perumahan dan Pertanahan Kabupaten Sarolangun.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator (setara eselon III.a dan III.b), dan Jabatan Pengawas (setara eselon IV.a dan IV.b).

14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan / atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau tugas Negara lainnya dan di gaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Kabupaten.
17. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efesiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggara tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, perangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Permukiman, Kawasan Perumahan dan Pertanahan Kabupaten Sarolangun merupakan unsur pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang Permukiman, Kawasan Perumahan dan Pertanahan.
- (2) Dinas Permukiman, Kawasan Perumahan dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan, terdiri dari:
 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
 2. Seksi Fasilitas dan Penyediaan Perumahan; dan
 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Perumahan.

- d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan Kawasan Perumahan;
 - 2. Seksi Penataan Kawasan Perumahan; dan
 - 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Kawasan Permukiman.
 - e. Bidang Pertanahan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengadaan Tanah;
 - 2. Seksi Penggunaan Tanah; dan
 - 3. Seksi Hukum dan Penyelesaian Sengketa Tanah.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - (4) Bidang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan Sekretariat.
 - (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
 - (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan;

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi antara lain sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pemberian saran dan rekomendasi terkait urusan mengenai Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis operasional dinas;
 - f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan dan kepegawaian;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian, keuangan dan aset, rumah tangga dan keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Sosial;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tatausaha;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan ruma tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - g. menyiapkan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi Keuangan, Aset, dan Program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;

- b. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
- c. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
- e. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
- f. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- h. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- i. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
- j. pembuatan Rencana dan program;
- k. menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja;
- m. mengumpulkan dan pengolahan data laporan dinas dan unit kerja lainnya sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program kerja Dinas;
- n. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas meliputi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), membuat laporan LKPJ, laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (laporan penyelenggaraan pemerintah daerah);
- o. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program dan pembangunan di lingkungan Dinas;
- p. penyiapan bahan koordinasi antar bidang dinas maupun dengan instansi terkait; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan, mempunyai tugas pokok pembantu kepala dinas dalam melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan bidang perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. Merumuskan rencana kegiatan bidang perumahan;
 - b. Melaksanakan perumusan kebijakan perumahan;

- c. Melaksanakan perumusan kebijakan dan regulasi kewenangan kabupaten di bidang perumahan;
 - d. Merumuskan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan;
 - f. Melaksanakan administrasi bidang perumahan;
 - g. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perumahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Perumahan membawahi:
- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
 - b. Seksi Fasilitasi dan Penyediaan Perumahan; dan
 - c. Seksi Pematuan dan Evaluasi Pembangunan Perumahan.

Pasal 10

- (1) Seksi pendataan dan perencanaan perumahan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang perumahan dalam melaksanakan pendataan dan perencanaan perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi pendataan dan perencanaan perumahan menjalankan fungsi:
- a. Menyusun rencana program kerja seksi pendataan dan perencanaan perumahan;
 - b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi pendataan dan perencanaan perumahan
 - c. Memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap permohonan rencana pembangunan perumahan;
 - d. Melakukan penelitian perolehan tanah yang ditinjau dengan dasar hukum untuk kepemilikan atau pemanfaatannya;
 - e. Melakukan penelitian rencana tata letak bangunan dengan memperhatikan tata lingkungan;
 - f. Melakukan penelitian rancangan bangunan untuk perumahan yang memperhitungkan fungsi bangunan, konstruksi, kelayakan dan bahaya kebakaran yang tidak memberikan dampak negative pada lingkungan;
 - g. Melakukan pertimbangan untuk menetapkan atau menolak permohonan rencana permohonan rencana perumahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan dalam melaksanakan pembangunan dan pengawasan perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Fasilitasi Penyediaan Perumahan menjalankan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi Fasilitas Penyediaan Pembangunan Perumahan;
 - b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Fasilitas Penyediaan Perumahan;
 - c. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pembangunan perumahan dilapangan sesuai dengan rekomendasi yang telah dikeluarkan;
 - d. Melakukan pengukuran sempada bangunan perumahan;
 - e. Melakukan pembinaan terhadap pengusaha/pengembang perumahan, pengelola/pengusaha rumah sewa dan rumah kost/pondokan;
 - f. Melakukan pendaftaran dan pemberian informasi/data tentang ketersediaan dan kebutuhan perumahan bagi masyarakat;
 - g. Fasilitas penyediaan rumah bagi masyarakat;
 - h. Fasilitasi Penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - i. Melakukan penelitian kondisi alam setempat dan penguasaan teknologi yang dapat diterapkan untuk pembangunan perumahan;
 - j. Mengerjakan pendataan kondisi yang diperhitungkan dari kependudukan, fisik bangunan, lingkungan perumahan termasuk prasarana, sarana dan fasilitas yang ada;
 - k. Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung;
 - l. Melakukan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan perumahan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Perumahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan Rakyat dalam melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Perumahan menjalankan fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Perumahan;
- b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Perumahan;
- c. Memproses data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Perumahan;
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perumahan, prasarana dan sarana perumahan;
- e. Melakukan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa di bidang perumahan formal dan swadaya;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitas perumahan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kawasan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menjalankan fungsi:
 - (a) Merumuskan rencana kegiatan di bidang tugasnya;
 - (b) Melaksanakan kebijakan di bidang kawasan permukiman;
 - (c) Melaksanakan perencanaan kawasan permukiman kumuh serta pemantauan dan penataan kawasan permukiman kumuh serta pemantauan dan evaluasi pembangunan kawasan permukiman;
 - (d) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidangnya;
 - (e) Melaksanakan administrasi di bidang kawasan permukiman; dan
 - (f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Kawasan Permukiman membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - b. Seksi Penataan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Kawasan Permukiman.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan perencanaan kawasan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman menjalankan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - c. Mengerjakan pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data, serta evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan perencanaan kawasan permukiman;
 - d. Menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Penataan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam penataan kawasan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penataan Kawasan Permukiman menjalankan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja pada Seksi Penataan Kawasan Permukiman;
 - b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penataan Kawasan Dan Permukiman;
 - c. Melakukan konsultasi/koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penataan kawasan permukiman kumuh;
 - d. Menyusun bahan penetapan peraturan daerah tentang kebijakan dan strategi kawasan siap bangun/lahan siap bangun serta penataan kawasan permukiman kumuh di daerah;
 - e. Melakukan pembangunan dikawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penataan kawasasn permukiman kumuh di daerah;
 - f. Menyusun bahan penerbitan penetapan izin pengembangan kawasan permukiman;
 - g. Menata dan meningkatkan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) hektar;

- h. Melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penataan kawasan permukiman kumuh di daerah;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penataan kawasan permukiman kumuh di daerah;
- j. Menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kawawasan Permukiman dalam melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Kawasan Permukiman menjalankan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan pada seksi pemantauan dan evaluasi pembangunan kawasan permukiman;
 - b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi pemantauan dan evaluasi pembangunan kawasan permukiman;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan terkait permukiman kumuh;
 - d. Melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penataan kawasan permukiman kumuh di kabupaten;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penataan kawasan permukiman kumuh di kabupaten; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Pertanahan

Pasal 17

- (1) Bidang pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi, perumusan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pertanahan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pertanahan menjalankan fungsi:
- a. Merumuskan rencana kegiatan dibidang pertanahan;
 - b. Mensosialisasikan kebijakan di bidang pertanahan;
 - c. Melaksanakan pengadaan tanah dan perizinan penggunaan tanah serta hukum dan penyelesaian sengketa tanah;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pada bidang pertanahan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pertanahan membawahi:
- a. Seksi Pengadaan Tanah;
 - b. Seksi Penggunaan Tanah; dan
 - c. Seksi Hukum dan Penyelesaian Sengketa Tanah.

Pasal 18

- (1) Seksi pengadaan tanah mempunyai fungsi tugas pokok membantu kepala bidang pertanahan dalam melaksanakan koordinasi, sosialisasi terkait pengadaan tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi pengadaan tanah menjalankan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan pada seksi pengadaan tanah;
 - b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi pengadaan tanah;
 - c. Melakukan kegiatan pencatatan dan pemanfaatan tanah kosong, tanah terlantar dan tanah ulayat;
 - d. Melakukan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum, pengukuran dan pemetaan,
 - e. Memproses ganti rugi tanah yang diakibatkan adanya pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - f. Melakukan koordinasi dengan dinas/ instansi pemerintah terkait, swasta, badan usah milik negara, badan usaha milik daerah dan yang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang pertanahan;
 - g. Melakukan minotoring dan evaluasi kegiatan seksi pengadaan tanah baik yang telah dilaksanakan maupun belum dilaksanakan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 19

- (1) Seksi penggunaan tanah mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pertanahan dalam melaksanakan koordinasi, sosialisasi terkait penggunaan tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi penggunaan tanah menjalankan fungsi;
 - a. Menyusun rencana kegiatan pada seksi perizinan penggunaan tanah;
 - b. Menyusun standar operasional prosedur dalam melaksanakan kegiatan pada seksi perizinan penggunaan tanah;
 - c. Menyusun kebijakan perencanaan tentang tata guna tanah dengan keseimbangan perkembangan wilayah, keseimbangan lingkungan serta keserasian antar sektor;
 - d. Melakukan pelayanan perizinan pemanfaatan tata guna tanah yang berkaitan dengan keseimbangan perkembangan antar wilayah, keseimbangan lingkungan serta keserasian antar sektor;
 - e. Melakukan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - f. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pemerintah terkait, swasta badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah dan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di bidangnya;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi perizinan penggunaan tanah;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 20

- (1) Seksi hukum dan penyelesaian sengketa tanah mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pertanahan dalam melaksanakan koordinasi, sosialisasi hukum dan penyelesaian sengketa tanah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi hukum dan penyelesaian sengketa tanah menjalankan fungsi;
 - a. Menyusun rencana kerja program kegiatan pada seksi hukum dan penyelesaian sengketa tanah;
 - b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi hukum dan penyelesaian sengketa tanah;
 - c. Melakukan penerimaan, telah dan evaluasi laporan ataupun pengaduan tanah sengketa;
 - d. Membentuk dan mengoordinasikan kegiatan tim fasilitasi penyelesaian sengketa tanah tingkat kabupaten;
 - e. Melakukan indentifikasi serta menfailitasi upaya penyelesaian sengketa tanah;

- f. Melakukan sosialisai produk-produk hukum dan informasi lainnya yang berkaitan dengan pertanahan;
- g. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pemerintah terkait, swasta, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah dan yang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidanya;
- h. Melakukan minotoring dan evaluasi kegiatan seksi hukum dan penyelesaians sengketa tanah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, rincian tugas serta susunan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masingdan dikoornisikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 23

Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan

Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (e-government).

BAB VI

PENGISIAN JABATAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi;
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural;
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintah.

- (5) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi adalah jabatan Pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Unit pelaksana Teknis Dinas yang telah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sebelum diubah atau diganti dengan yang baru berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 66 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

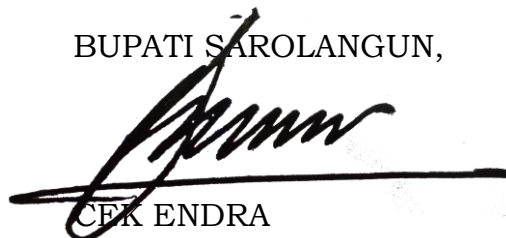
Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 31 Agustus 2020

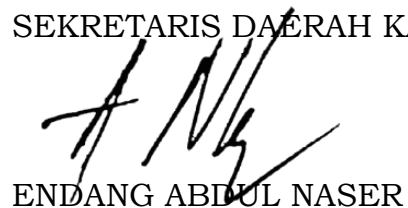
BUPATI SAROLANGUN,



CEK ENDRA

Diundangkan di Sarolangun
pada tanggal 31 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,



ENDANG ABDUL NASER

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2020 NOMOR