

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN,
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 4) serta ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
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 kedua kalinya 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 4);
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan.

9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disingkat UPTD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan wajib Pertanahan;
- (2) Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :
 - 1) Sub Bagian Umum ;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Perumahan:
 - 1) Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
 - 2) Seksi Perumahan Rakyat.
 - d. Bidang Permukiman :
 - 1) Seksi Air Minum;
 - 2) Seksi Penyehatan Lingkungan.
 - e. Bidang Bangunan dan Bina Konstruksi :
 - 1) Seksi Penataan Bangunan;
 - 2) Seksi Bina Konstruksi.
 - f. Bidang Pertanahan :
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
 - 2) Seksi Penatagunaan Tanah.
 - g. UPTD.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- Perumusan dan penetapan kebijakan dibidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - Pelaksanaan kebijakan Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
 - Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
 - Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- Pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
 - Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum;
 - b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - d. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;

- g. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- h. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- i. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
- j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- k. Mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. Menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
- o. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- p. Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- q. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- s. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - d. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Badan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
 - g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;

- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dalam merancang penyusunan draft kebijakan perencanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dibidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja dinas, sekretariat dan sub bagian program;
 - b. Pelaksanaan penyusunan draft kebijakan rencana strategis dinas;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian program;
 - b. Menyusun draft program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat serta Penetapan Kinerja Dinas;
 - c. Merancang pelaksanaan penyusunan draft kebijakan perencanaan dinas (rencana strategis) dan rencana kerja;
 - d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Tahunan, LKPJ, LAKIP dan LPPD).
 - f. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/ kegiatan;
 - i. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan kawasan perumahan serta perumahan rakyat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target serta evaluasi rencana pelaksanaan pengembangan kawasan perumahan dan perumahan rakyat;
 - b. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengembangan kawasan perumahan dan perumahan rakyat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program Bidang Perumahan;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target pengembangan kawasan perumahan dan perumahan rakyat;
 - c. Menyelenggarakan pengkajian bahan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dalam pengembangan kawasan perumahan dan penyediaan perumahan rakyat;
 - d. Menyelenggarakan pengkajian bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dalam pengembangan kawasan perumahan, dan perumahan rakyat;
 - e. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/Instansi/lembaga serta pihak swasta (CSR) dalam rangka meningkatkan penyediaan perumahan bagi MBR;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang perumahan;
 - g. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bidang Perumahan membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
 - b. Seksi Perumahan Rakyat.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan kawasan perumahan, meliputi sarana, prasarana dan lingkungannya serta utilitas umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. Pengaturan kebijakan pembangunan dan pengembangan kawasan perumahan;
 - b. Pengaturan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian teknis, pengawasan serta evaluasi pengembangan kawasan perumahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
 - b. Melaksanakan penyusunan program kebijakan dan langkah-langkah kerja dalam pengembangan kawasan perumahan;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan dokumen rencana keterpaduan pengembangan kawasan perumahan;
 - d. Menyelenggarakan peningkatan kualitas dan penataan kawasan permukiman kumuh;

- e. Menyelenggarakan dukungan program terhadap Pokja Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. Melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan pembangunan pengembangan kawasan perumahan yang dilaksanakan pihak ketiga;
- g. Memantau dan mengevaluasi perkembangan kemajuan pelaksanaan pekerjaan kegiatan pengembangan kawasan perumahan;
- h. Menyelenggarakan kajian teknis perumahan pasca bencana alam;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perumahan;
- j. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Seksi Perumahan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan perumahan rakyat meliputi rumah swadaya, rumah formal, rumah khusus dan rumah susun sederhana sewa (rusunawa).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Pengaturan kebijakan pembangunan dan pengembangan kebutuhan penyediaan perumahan rakyat;
 - b. Pengaturan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian teknis, pengawasan serta evaluasi kegiatan penyelenggaraan perumahan rakyat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perumahan Rakyat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perumahan Rakyat;
 - b. Melaksanakan penyusunan program kebijakan dan langkah-langkah kerja dalam penyediaan perumahan rakyat;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan manajemen data dan dokumen rencana kebijakan perumahan rakyat;
 - d. Menyelenggarakan bantuan stimulan perumahan melalui peningkatan kualitas dan pembangunan rumah baru bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - e. Melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan penyediaan perumahan rakyat;
 - f. Memantau dan mengevaluasi perkembangan kemajuan pelaksanaan pekerjaan kegiatan penyediaan perumahan rakyat;
 - g. Menyelenggarakan pengkajian bantuan perumahan rakyat melalui CSR;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perumahan;
 - i. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat Bidang Permukiman

Pasal 12

- (1) Bidang Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. Pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana air minum;
 - b. Pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana penyehatan lingkungan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Permukiman mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program bidang Permukiman;
 - b. Menyiapkan pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan;
 - c. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air minum;
 - d. Melakukan pengendalian dan pembinaan pembangunan prasarana dan sarana air minum;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air minum;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan manajemen pembangunan prasarana dan sarana air limbah, dan drainase;
 - g. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air limbah, dan drainase;
 - h. Melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air limbah, dan drainase;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang air minum dan penyehatan lingkungan kepada Kepala Dinas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Permukiman, membawahkan :
 - a. Seksi Air Minum;
 - b. Seksi Penyehatan Lingkungan.

Pasal 13

- (1) Seksi Air Minum mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pembinaan di bidang air Minum.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Air Minum mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengaturan dan strategi pembangunan dan pengelolaan air minum;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dan pengelolaan air minum.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Air Minum mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Air Minum;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis, perencanaan, penyuluhan dan manajemen pembangunan prasarana dan sarana air minum kepada unit pengelolaan air minum, PDAM dan atau pihak ketiga;
 - c. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air minum;
 - d. Melakukan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air minum;

- e. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Permukiman;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman.

Pasal 14

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pembinaan di bidang penyehatan Lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengaturan dan strategi pembangunan penyehatan lingkungan;
 - b. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dan penyehatan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan manajemen pembangunan prasarana dan sarana air limbah dan drainase;
 - c. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air limbah dan drainase;
 - d. Melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air limbah dan drainase;
 - e. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Permukiman;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman;

Bagian Kelima Bidang Bangunan dan Bina Konstruksi

Pasal 15

- (1) Bidang Bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Penataan, pemeliharaan dan pengendalian bangunan gedung pemerintah serta pembinaan di bidang jasa konstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis bangunan gedung dan jasa konstruksi
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis pelaksanaan penataan, pemeliharaan dan pengendalian bangunan dan pembinaan jasa konstruksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program Bidang Bangunan dan Bina Konstruksi;
 - b. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan jasa konstruksi

- c. Melaksanakan sosialisasi dan pengawasan penerapan peraturan daerah tentang bangunan gedung dan jasa konstruksi.
 - d. Menyusun kebijakan strategi pembangunan Jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dilingkungan Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan.
 - e. Melaksanakan penataan, pemeliharaan dan perawatan serta pendataan Bangunan Gedung Pemerintah;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan dan Bina Konstruksi;
 - g. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - h. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Bangunan dan Bina konstruksi, membawahkan :
- a. Seksi Penataan Bangunan;
 - b. Seksi Bina Konstruksi.

Pasal 16

- (1) Seksi Penataan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penataan, peningkatan, dan pengendalian pembangunan gedung Pemerintah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan data pembangunan dan peningkatan bangunan gedung pemerintah;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan kegiatan-kegiatan serta pengendalian teknis pembangunan dan peningkatan bangunan gedung pemerintah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Penataan Bangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Bangunan;
 - b. Mendokumentasikan hasil kegiatan dan pelaksanaan serta pengendalian pembangunan bangunan gedung pemerintah;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan renovasi bangunan gedung pemerintah melalui tahapan proses sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan pengendalian pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi dan renovasi bangunan gedung pemerintah melalui koordinasi dengan pihak terkait sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku;
 - e. Memberikan penilaian dan rekomendasi terhadap kondisi dan kelayakan fungsi bangunan gedung pemerintah dan bangunan umum sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Bangunan dan Bina Konstruksi;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan dan Bina Konstruksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Konstruksi menyelenggarakan tugas pokok melaksanakan pembinaan di bidang jasa konstruksi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyuluhan jasa konstruksi;
 - b. Pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi Bina Konstruksi;
 - b. Melaksanakan kegiatan penyuluhan serta pembinaan jasa konstruksi;
 - c. Menyiapkan data dan informasi tentang Jasa Konstruksi;
 - d. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Bangunan dan Bina Konstruksi;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan dan Bina Konstruksi.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan

Pasal 18

- (1) Bidang Petanahan mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan Program Penataan, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan dan Penyelesaian Permasalahan Pertanahan Lingkup Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan dan Implementasi Perencanaan, Penguasaan Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan Tanah;
 - b. Perumusan Kebijakan dan Implementasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana Program Kerja Bidang Pertanahan;
 - b. Melakukan inventarisasi penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan kesesuaian Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Pembangunan Daerah;
 - c. Menyelenggarakan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - d. Melakukan inventarisasi luas tanah dan status tanah di Wilayah Kabupaten;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian Penguasaan Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan Tanah di Wilayah Kabupaten;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan;
 - g. Melaksanakan tertib administrasi pertanahan;
 - h. Melaksanakan konsolidasi tanah untuk kepentingan strategis kabupaten
 - i. Melakukan pengkajian dan penanganan dan filitasi penyelesaian permasalahan pertanahan;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - k. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Pertanahan membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
 - b. Seksi Penatagunaan Tanah.

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan kan perencanaan dan pengadaan tanah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum administrasi pertanahan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi pertanahan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
 - b. Melakukan identifikasi lokasi dan status lahan serta estimasi luas lahan yang dibutuhkan;
 - c. Melakukan identifikasi kesesuaian pengadaan tanah dengan rencana tata ruang wilayah dan rencana pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan pengadaan tanah;
 - e. Melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum terkait kepentingan strategis kabupaten;
 - f. Melaksanakan konsolidasi tanah untuk kepentingan strategis kabupaten;
 - g. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pertanahan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan

Pasal 20

- (1) Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan penatagunaan tanah sesuai dengan tata ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai dimaksud pada ayat (1), Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai fungsi :
- a. Penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah ;
 - b. Penyelenggaraan kepastian hukum kepemilikan tanah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penatagunaan Tanah;
 - b. Melakukan inventarisasi penguasaan dan penggunaan tanah;
 - c. Melaksanakan pengkajian dan penanganan dalam penyelesaian konflik dan sengketa tanah;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penyelesaian administrasi pertanahan;
 - e. Melaksanakan pemantauan panguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pertanahan;

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

Ketentuan mengenai Pembentukan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.

- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pada bulan Januari 2017.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan : Kuningan
Pada Tanggal : 7 Desember 2016

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

Diundangkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 7 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR : 45

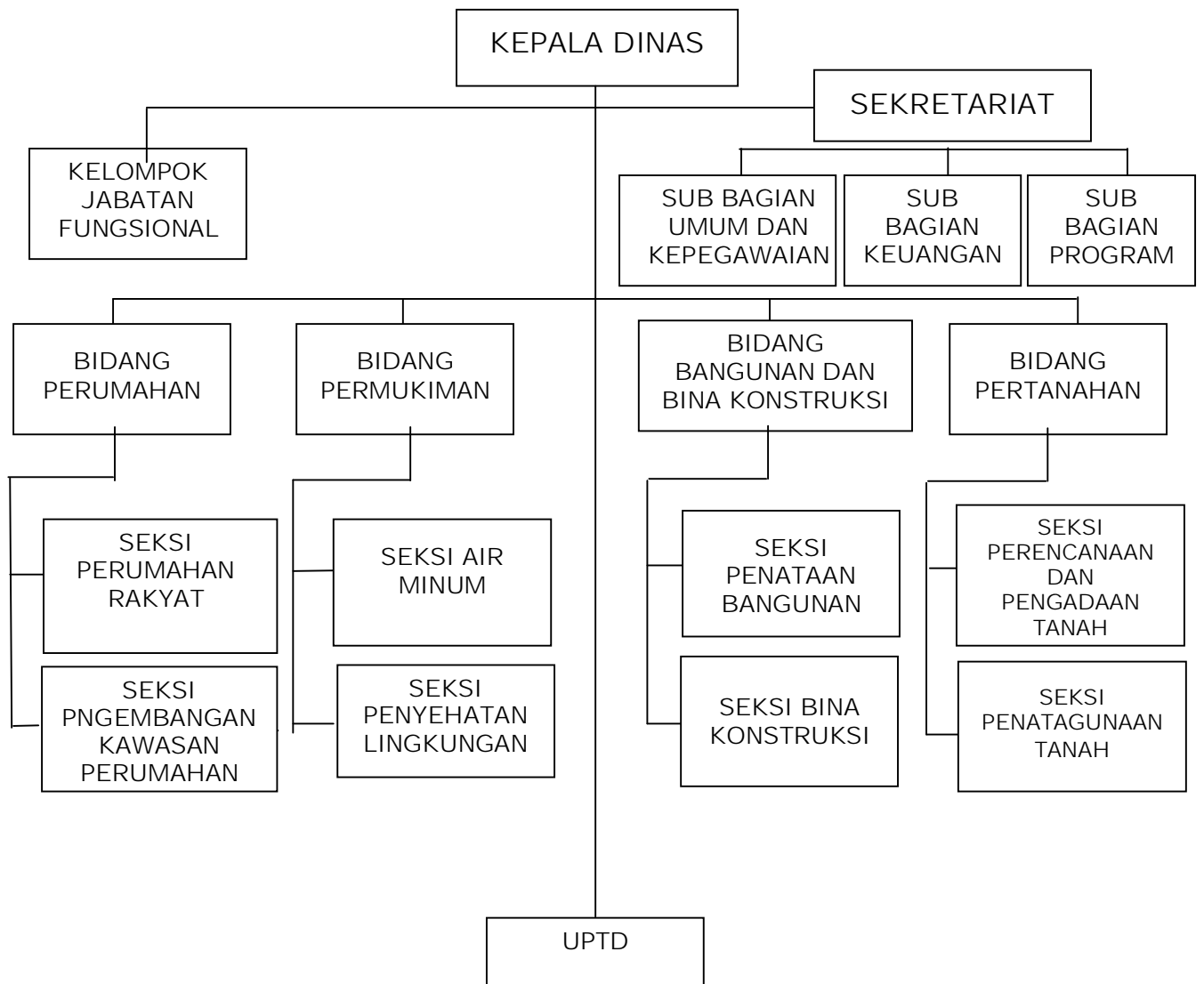
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN KUNINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN KUNINGAN
TIPE A



BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA