



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 73 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 huruf d nomor 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1), telah dibentuk Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, sehingga perlu ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati;
- b. Bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan penyesuaiannya dengan nomenklatur, tugas dan fungsi sebagaimana diatur 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, perlu ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan Bupati;

Handwritten signature in blue ink.

- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016

Handwritten signature in blue ink.

- tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883) sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
  6. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 34/PERMEN/M/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan keterpaduan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Kawasan Perumahan;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 274);
  8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan Dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 470);
  9. 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);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

↓ 2023/01/25

Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemereintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Purwakarta.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan rakyat yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Perumahan dan Kawasan Permukiman.
9. Sekretaris Dinas adalah sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan

✓ - 20/9/21/25

hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas dan Badan Daerah.

12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode (lima) tahun.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode (dua puluh ) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode (lima) tahun.
15. Rencana Kerja Pemernitah Daerah yang selanjutnya disebut dengan RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode (satu) tahun dilingkungan Pemereintah Daerah.
16. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode (lima) tahun.
17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk Periode (Satu) tahun.
18. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
19. Laporan keterangan pertanggung jawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.
20. Laporan Pnyelenggaraan Pemereintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama satu tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada pemerintah.
21. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada masyarakat.
22. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemereintah Daerah yang di



- beli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
23. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.
  24. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hunian yang terdiri atas lebih dari satu satuan perumahan yang mempunyai prasarana, sarana, utilitas umum, serta mempunyai penunjang kegiatan fungsi lain di kawasan perkotaan atau kawasan perdesaan.
  25. Kawasan Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
  26. Penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman adalah kegiatan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, dan pengendalian, termasuk di dalamnya pengembangan kelembagaan, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat yang terkoordinasi dan terpadu.
  27. Permukiman kumuh adalah permukiman yang tidak layak huni karena ketidakteraturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi, dan kualitas bangunan serta sarana dan prasarana yang tidak memenuhi syarat.
  28. Perumahan kumuh adalah perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian.
  29. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik Lingkungan Hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman, dan nyaman.
  30. Sarana adalah fasilitas dalam Lingkungan Hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya, dan ekonomi.
  31. Utilitas umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.
  32. Prasarana persampahan adalah fasilitas dasar yang menunjang terlaksananya kegiatan penanganan sampah.
  33. Sarana persampahan adalah peralatan yang dapat dipergunakan dalam kegiatan penanganan sampah.
  34. Penyelenggaraan Prasarana, Sarana Persampahan dalam penanganan sampah, yang selanjutnya disebut penyelenggaraan PSP, adalah kegiatan merencanakan, membangun, mengoperasikan dan memelihara, serta

*Handwritten signature in blue ink.*

- memantau dan mengevaluasi penanganan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga.
35. Ruang Terbuka Hijau (RTH) adalah Kegiatan Mengolah dan menata Lahan dengan menumbuhkan berbagai tanaman seraya memperhatikan segi kendahan (estetika).
  36. Dekorasi Kota adalah Pola penataan atau perencanaan yang terorganisasi dalam membangun sarana dan prasarana.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang perumahan dan kawasan permukiman, Urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan dan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Paragraf 2 Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut ;
  - a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    2. Sub Perencanaan, keuangan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perumahan dan Permukiman, dan kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU), dan kelompok jabatan fungsional;
  - e. Bidang Pertanahan dan Dekorasi Kota, dan kelompok jabatan fungsional;



- f. UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa, kelas A; dan
  - g. dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, Urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan dan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyelenggarakan kebijakan;
  - b. Perumusan Kebijakan lingkup Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. Pelaksanaan Kebijakan lingkup Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. Pelaksanaan Evaluasi lingkup Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. Pelaksanaan Administrasi lingkup Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
  - a. Merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

*[Handwritten signature]*

- b. Membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Bupati agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. Merumuskan kebijakan lingkup Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Menyelenggarakan Program Pengembangan sistem dan pengelolaan Persampahan Regional;
- e. Menyelenggarakan Program Pengembangan Permukiman Urusan Persampahan;
- f. Menyelenggarakan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah ;
- g. Menyelenggarakan program pengembangan permukiman ;
- h. Menyelenggarakan Program pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum ;
- i. Menyelenggarakan Program Pengelolaan dan Pengembangan drainase ;
- j. Menyelenggarakan Program Pengembangan Perumahan ;
- k. Menyelenggarakan program Kawasan permukiman;
- l. Menyelenggarakan program perumahan dan Kawasan permukiman kumuh ;
- m. Menyelenggarakan program Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- n. Menyelenggarakan program peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan Kawasan permukiman;
- o. Menyelenggarakan Program Pengelolaan Izin Lokasi;
- p. Menyelenggarakan Program Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum ;
- q. Menyelenggarakan Program Penyelesaian sengketa tanah garapan ;
- r. Menyelenggarakan Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan ;
- s. Menyelenggarakan Redistribusi tanah, dan ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
- t. Menyelenggarakan Program Penetapan tanah ulayat ;
- u. Menyelenggarakan Program Pengelolaan Tanah Kosong ;
- v. Menyelenggarakan Program Pengelolaan Izin membuka tanah;
- w. Menyelenggarakan Program Penatagunaan Tanah ;
- x. Menyelenggarakan Program Pengurusan ha katas tanah ;

Handwritten signature in blue ink.

- y. Menyelenggarakan Program Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
- z. Menyelenggarakan Program Sistem Informasi Pertanahan;
- aa. Menyelenggarakan Program Penanganan Konflik, Sengketa dan Perkara Pertanahan ;
- bb. Menyelenggarakan dan mengelola Prasarana, sarana dan utilitas perumahan ;
- cc. Menyelenggarakan penataan, pemeliharaan dan peningkatan kualitas infrastruktur Persampahan;
- dd. Mengoordinasi penyelesaian sengketa tanah
- ee. Mengoordinasikan penataan dan pemeliharaan taman dan dekorasi kota;
- ff. Menyelenggarakan administrasi dinas ;
- gg. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- hh. Memeriksa, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya ;
- ii. Melaksanakan hubungan kerja dengan perangkat Daerah, Pemereintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- jj. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas ;dan
- kk. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengeoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
  - b. Pengeoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretaiatan dan Dinas;

- c. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - d. Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD
  - d. Mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi , pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup sekretariat dan Dinas.
  - f. Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protocol dan hubungan masyarakat dilingkungan sekretariat dan Dinas;
  - g. Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutase pegawai ;
  - h. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di lingkungan dinas;
  - i. Mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja Dinas, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. Mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Startegis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemereintah Daerah

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

- (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ), dan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan kewenangan;
- k. Mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan / atau informasi publik;
  - l. Mengoordinasikan pelayanan informasi publik ;
  - m. Mengoordinasi penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - n. Memeriksa, memaraf dan / atau menandatangani konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - o. Melaksanakan hubungan kerja dengan perangkat daerah, Pemereintah Daerah provinsi, pemerintah pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
  - p. Melaksanakan pemeliharaan Gedung dan bangunan perkatoran, rusunawa, rusunami dan rusun;
  - q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas;dan
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), sekretaris Dinas mebawahkan :
- a. Subbag Kepegawaian dan Umum;
  - b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;dan
  - c. Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 2

#### Subbag Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;



- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
  - b. Membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  - d. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
  - e. Melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
  - f. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
  - g. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - h. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - i. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dilingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan, data pegawai, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, Kartu istri/suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Asuransi kesehatan, pensiun, izin belajar, usulan diklat, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga , kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tand kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin

*[Handwritten signature]*

- pernikahan /perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawaidan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
  - k. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
  - l. Melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
  - m. Mengelola sarana dan prasarana Dinas;
  - n. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
  - o. Menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang ;
  - p. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai ;
  - q. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan Barang Milik Daerah Lingkup Dinas;
  - r. Memeriksa dan memarag konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
  - s. Melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemereintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan Instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - t. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan ;dan
  - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Sub Perencanaan, keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.



- (2) Kepala Sub Perencanaan, keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup Perencanaan, keuangan dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Perencanaan, keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup Perencanaan, keuangan dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup Perencanaan, keuangan dan Pelaporan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Perencanaan, keuangan dan Pelaporan;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup Perencanaan, keuangan dan Pelaporan;
  - e. Pelaksanaan Koordinasi kegiatan lingkup Perencanaan, keuangan dan Pelaporan ;dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan Pelaporan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - e. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi publik;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan dan Mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Startegis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemereintah

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ), dan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan kewenangan;

- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemereintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara Pengeluaran/ Penerimaan serta Bendahara pengeluaran Pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai negeri sipil dan honorarium pegawai honorer;
- m. Mengkoordinasika pelaksanaan penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang- undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- o. Meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD/APBN di lingkup dinas;
- p. Menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- q. Meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- r. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan dinas;
- s. Menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntanting asset tetap dan akuntanting selain kas;
- t. Menyusun laporan neraca keuangan dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- u. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
- v. Mengkoordinasikan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- w. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup dinas;

*J. E. G. A. 10*

- x. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan unit kerja lain yang terkait;
- y. Meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan dinas;
- z. Melaksanakan pemeliharaan Gedung dan bangunan perkatoran, rusunawa, rusunami dan rusun;
- aa. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Sekretaris
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Perumahan dan Permukiman

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian tugas pembantuan urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang .
- (3) Dalam melaksanakan urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perumahan dan Kawasan permukiman;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perumahan dan Kawasan permukiman;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan dan Kawasan permukiman;
  - d. Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perumahan dan Kawasan permukiman; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Bidang Perumahan dan Permukiman melaksanakan melaksanakan program sebagai berikut :

↓ 20/2/2019

- a. Program Pengembangan perumahan;
  - b. Program Kawasan Permukiman; dan
  - c. Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh.
- (5) Dalam melaksanakan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepala bidang perumahan dan permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan kebijakan program dan/ atau kegiatan lingkup Bidang urusan pemerintahan bidang Perumahan dan kawasan Permukiman sebagai pedoman tugas;
  - b. menyusun bahan kebijakan lingkup penataan, pengawasan dan pengendalian lingkup Bidang urusan pemerintahan bidang Perumahan dan kawasan Permukiman;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup Bidang urusan pemerintahan bidang Perumahan dan kawasan Permukiman ;
  - d. menyusun bahan kebijakan, program dan / atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur permukiman;
  - e. menyusun gambar rencana dan rencana anggaran biaya kegiatan perencanaan, penataan, pembangunan dan pemeliharaan lingkup infrastruktur bidang perumahan dan permukiman di Daerah sesuai kewenangannya;
  - f. menyusun rencana program kerja, kegiatan dan bahan penetapan kinerja lingkup Bidang urusan pemerintahan bidang Perumahan dan kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan perangkat Daerah, Pemereintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan Instansi terkait pelaksanaan program dan kegiatan bidang perumahan dan permukiman;
  - i. Identifikasi Lahan-Lahan Potensial sebagai Lokasi Relokasi Perumahan;
  - j. Pengumpulan Data Rumah Korban Bencana Kejadian Sebelumnya yang Belum Tertangani;
  - k. Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana;
  - l. Pendataan Rumah Sewa Milik Masyarakat, Rumah Susun dan Rumah Khusus;

*[Handwritten signature]*

- m. Identifikasi Perumahan di Lokasi yang Berpotensi Terkena Relokasi Program ;
- n. Pendataan dan Verifikasi Calon Penerima Rumah bagi Masyarakat yang Terkena Relokasi Program ;
- o. Identifikasi Perumahan di Lokasi Rawan Bencana ;
- p. Pendataan dan Verifikasi Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana ;
- q. Sosialisasi Standar Teknis Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah kepada Masyarakat/Sukarelawan Tanggap Bencana;
- r. Pembentukan dan Pelatihan Tim Satgas, Tim Pendamping dan Fasilitator;
- s. Koordinasi untuk Menyepakati Penerima dan Jenis Pelayanan;
- t. Rembug Warga untuk Menentukan Calon Penerima Rumah bagi Masyarakat yang Terkena Relokasi Program ;
- u. Sosialisasi Pengembangan Perumahan Baru dan Mekanisme Akses Pembiayaan Perumahan;
- v. Sosialisasi tentang Mekanisme Penggantian Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
- w. Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana;
- x. Pembangunan Rumah bagi Korban Bencana;
- y. Operasional dan Pemeliharaan Lingkungan Perumahan pada Relokasi Program
- z. Fasilitasi Penyediaa Rumah bagi Korban Bencana ;
- aa. Fasilitasi Penyediaan Rumah bagi Masyarakat yang Terdampak Relokasi Program Pemerintah ;
- bb. Pembangunan Rumah bagi Masyarakat yang Terdampak Relokasi Program ;
- cc. Operasional dan Pemeliharaan Lingkungan Perumahan Bagi Korban Bencana ;
- dd. Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Masyarakat yang Terkena Relokasi Program ;
- ee. Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana ;
- ff. Pelaksanaan Pembagian Rumah bagi Masyarakat yang terkena Relokasi Program ;
- gg. Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Masyarakat yang Terkena Relokasi Program ;
- hh. Penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana;
- ii. Pelaksanaan pembagian rumah bagi korban bencana Kabupaten;
- jj. Fasilitasi pengelolaan kelambagaan dan pemilik/penghuni rumah susun;



- kk. Penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- ll. Pembangunan rumah khusus;
- mm. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penjualan rumah;
- nn. Fasilitasi pemenuhan komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi Secara Elektronik;
- oo. Penguatan dan Pembinaan kepada BLU/BUMD untuk Penyelenggaraan Rumah Sederhana;
- pp. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- qq. Koordinasi dan Sinkronisasi Kerja Sama Pemereintah Daerah dengan Badan Usaha (KPDBU) Perumahan Umum/Rumah Susun Umum;
- rr. Pembangunan/ Pengembangan /Pemeliharaan Sistem Layanan Informasi dan Komunikasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- ss. Fasilitasi Pemenuhan Kesesuaian Rencana Tapak dan Lantai Perumahan;
- tt. Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- uu. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Terintegrasi Secara Elektronik;
- vv. Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelenggaraan Kawasan Permukiman;
- ww. Penyadaran Publik Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh;
- xx. Penyusunan/*Review*/Legalisasi Kebijakan Bidang PKP;
- yy. Penatausahaan Serah Terima Rumah Baru Layak Huni bagi Masyarakat di Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas dibawah 10 (Sepuluh) Ha;
- zz. Pelaksanaan Pembagian Rumah bagi Masyarakat untuk Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh dengan luasan di bawah 10 (Sepuluh) Ha;
- aaa. Pembentukan/Pembinaan Kelompok Swadaya Masyarakat di Permukiman Kumuh;
- bbb. Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Masyarakat Terdampak Program Pemugaran/Peremajaan/Pemukiman Kembali Kawasan Permukiman Kumuh;
- ccc. Survei dan Penetapan Lokasi Perumahan dan Permukiman Kumuh;

- ddd. Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Mewujudkan Rumah Sehat dan Layak Huni Serta Kesadaran Hukum Tentang Kepemilikan Rumah;
- eee. Perbaiki Rumah Tidak Layak Huni;
- fff. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh;
- ggg. Pendataan dan Verifikasi Penyelenggaraan Kawasan Permukiman Kumuh;
- hhh. Pelaksanaan Peremajaan Kawasan Permukiman Kumuh;
- iii. Fasilitasi Penyediaan Perumahan Sementara bagi Masyarakat yang Terkena Program Peremajaan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha;
- jjj. Pelaksanaan Pemukiman Kembali Kawasan Permukiman Kumuh;
- kkk. Pembangunan Rumah Baru Layak Huni untuk Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha;
- lll. Pelaksanaan Pemugaran Kawasan Permukiman Kumuh;
- mmm. Perbaiki Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan Terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di Luar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha
- nnn. Pembangunan Rumah Baru Layak Huni dalam Rangka pencegahan terhadap Kumuh dan berkembangnya Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh Baru;
- ooo. Penatausahaan Serah Terima Rumah Baru Layak Huni bagi Masyarakat untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di luar Kawasan Permukiman Kumuh
- ppp. Pelaksanaan Pembagian Rumah Baru Layak Huni bagi Masyarakat untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di luar Kawasan Permukiman Kumuh;
- qqq. Pengawasan dan Pengendalian dalam Rangka pencegahan terhadap Kumuh dan berkembangnya Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh Baru;
- rrr. Penyadaran Publik Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh;
- sss. Pemberdayaan Masyarakat dalam Rangka pencegahan terhadap Kumuh dan berkembangnya Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh Baru;

*Handwritten signature in blue ink.*

- ttt. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Teknik penyehatan lingkungan permukiman ;
- uuu. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman perkotaan dan pedesaan;
- vvv. menyusun pertimbangan teknis mengenai pembangunan Perumahan dan permukiman yang dibangun melalui pola kemitraan oleh masyarakat dan swasta;
- www. melaksanakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman yang terdiri dari, jalan lingkungan, jalan setapak, balai karya dan poskamling;
- xxx. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan Rusunawa, Rusunami, Rusun dan rusus di perkotaan, perdesaan, pusat kegiatan, perdagangan / produksi;
- yyy. melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dan *stakeholder* dalam pembangunan Perumahan dan permukiman melalui pola kemitraan;
- zzz. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi hasil-hasil pembangunan, perbaikan, pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman ;
- aaaa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan perumahan dan permukiman untuk menjamin kesesuaian pembangunan perumahan dan permukiman dengan perencanaan perumahan dan menjamin pembangunan perumahan yang layak huni sehat, aman, serasi, dan teratur;
- bbbb. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten purwakarta;
- cccc. melaksanakan penyelenggaraan, pengembangan dan pengelolaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman perkotaan dan perdesaan;
- dddd. melaksanakan fasilitasi dan stimulasi pembangunan rumah tidak layak huni bagi masyarakat kurang mampu/ masyarakat sejahtera/ MBR (Masyarakat berpenghasilan rendah);
- eeee. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemereintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- ffff. melaksanakan kegiatan pengaturan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan terhadap prasarana dan fasilitas lingkungan permukiman;

*Handwritten signature*

- gggg. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- hhhh. melaksanakan pemberian jasa konsultasi penyehatan lingkungan di perumahan dan permukiman;
- iiii. Melakukan pendataan kelayakan dan ketersediaan jumlah sarana dan prasarana umum permukiman;
- jjjj. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman (untuk rekomendasi perizinan dan / atau non perizinan).
- kkkk. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- llll. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- mmmm. mengoordinasikan pencegahan tumbuh dan berkembangnya perumahan dan permukiman kumuh;
- nnnn. mengumpulkan dan mengolah data informasi perumahan dan permukiman berdasarkan aspek tingkat penyehatan lingkungan;
- oooo. memeriksa dan memaraf konsep naskah dnas sesuai dengan kewenangannya;
- pppp. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan ;dan
- qqqq. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Lima

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)

#### Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.



- (3) Dalam melaksanakan urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) ;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
  - d. Penyelenggaraan Infrastruktur pada permukiman di Kawasan strategis Daerah Kabupaten Purwakarta ;
  - e. Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Daerah Kabupaten;
  - f. Penyelenggaraan PSU perumahan;
  - g. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) melaksanakan program sebagai berikut:
  - a. Program Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) ;
  - b. Program pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional ;
  - c. Program pengembangan permukiman urusan persampahan ;
  - d. Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
  - e. Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah;dan
  - f. Program Pengelolaan dan Pengembangan drainase.
- (5) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai rincian tugas sebagai berikut;
  - a. menyusun rencana program kerja, kegiatan dan bahan penetapan kinerja lingkup Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU), Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional, Pengembangan permukiman urusan Persampahan, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah dan program pengelolaan dan

*Handwritten signature*

- pengembangan drainase sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan kebijakan program dan/ atau kegiatan lingkup Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU), Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional, Pengembangan permukiman urusan Persampahan, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah dan program pengelolaan dan pengembangan drainase di Daerah sesuai kewenangannya;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU), Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional, Pengembangan permukiman urusan Persampahan, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah dan program pengelolaan dan pengembangan drainase di Daerah sesuai kewenangannya;
  - d. menyusun gambar rencana dan rencana anggaran biaya kegiatan perencanaan, penataan, pembangunan dan pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU), Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional, Pengembangan permukiman urusan Persampahan, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah dan program pengelolaan dan pengembangan drainase di Daerah sesuai kewenangannya;
  - e. menyusun rencana kerja perencanaan, penataan, pembangunan, pemeliharaan dan Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU), Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional, Pengembangan permukiman urusan Persampahan, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah dan program pengelolaan dan pengembangan drainase di Daerah sesuai kewenangannya sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - f. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;



- g. melaksanakan hubungan kerja dengan perangkat Daerah, Pemereintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan Instansi terkait pelaksanaan program dan kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU), Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional, Pengembangan permukiman urusan Persampahan, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah dan program pengelolaan dan pengembangan drainase;
- h. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan dari pengembang;
- i. perencanaan penyediaan PSU Perumahan;
- j. penyediaan PSU di Perumahan untuk menunjang hunian;
- k. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
- l. Sosialisasi standar, prosedur, dan kriteria serah terima PSU;
- m. Perbaikan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian;
- n. Operasional dan Pemeliharaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan;
- o. Kerja Sama Penyediaan/Pengelolaan PSU Perumahan;
- p. Verifikasi dan Penyerahan PSU Perumahan dari Pengembang;
- q. Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Bukan Jaringan Perpipaan;
- r. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)
- s. Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- t. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)
- u. Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan
- v. Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan;
- w. Operasi dan Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- x. Fasilitas Kerja sama Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah ;

- y. Optimalisasi Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan;
- z. Perluasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan;
- aa. Optimalisasi Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Bukan Jaringan Perpipaan;
- bb. Optimalisasi Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Kawasan Tertentu;
- cc. Optimalisasi Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);
- dd. Optimalisasi Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Permukiman Berbasis Masyarakat;
- ee. Peningkatan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);
- ff. Pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Permukiman;
- gg. Pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Permukiman Berbasis Masyarakat;
- hh. Optimalisasi Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Perkotaan;
- ii. Pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Perkotaan;
- jj. Fasilitasi Kerja Sama Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) di daerah ;
- kk. Peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Permukiman Berbasis Masyarakat;
- ll. Peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Perkotaan;
- mm. Optimalisasi Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Permukiman;
- nn. Meningkatkan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Kawasan Tertentu;
- oo. Pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Kawasan Tertentu;
- pp. Peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Permukiman;
- qq. Penyediaan Jasa Penyedotan Lumpur Tinja;
- rr. Pembinaan Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Desa;



- ss. Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD);
- tt. Pembangunan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);
- uu. Penyediaan Sarana Pengangkutan Lumpur Tinja;
- vv. Operasi dan Pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD);
- ww. Penyediaan Sub Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik (SPALD) Setempat;
- xx. Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD);
- yy. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD);
- zz. Pembangunan Sistem Drainase Lingkungan;
- aaa. Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Sistem Drainase Lingkungan;
- bbb. Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Sistem Drainase Lingkungan;
- ccc. Operasi dan Pemeliharaan Sistem Drainase Lingkungan;
- ddd. Optimalisasi Sistem Drainase Lingkungan;
- eee. Peningkatan Sistem Drainase Lingkungan;
- fff. Penyediaan Sarana Pendukung Sistem Drainase Lingkungan;
- ggg. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Lingkungan;
- hhh. Peningkatan Sistem Drainase Perkotaan;
- iii. Pembinaan Teknis Sistem Drainase Perkotaan;
- jjj. Penyediaan Sarana Pendukung Sistem Drainase Perkotaan;
- kkk. Penyusunan Outline Plan pada Kawasan Genangan;
- lll. Rehabilitasi Sistem Drainase Perkotaan;
- mmm. Pembangunan Sistem Drainase Perkotaan
- nnn. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Perkotaan;
- ooo. Operasi dan Pemeliharaan Sistem Drainase Perkotaan;
- ppp. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- qqq. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemereintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- rrr. Menyusun Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Persampahan;



- sss. Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan;
- ttt. Penyediaan Tenaga Listrik untuk Masyarakat;
- uuu. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
- vvv. Perbaikan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum/di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian;
- www. Operasional dan Pemeliharaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan ;
- xxx. Pengembangan sistem dan pengelolaan Persampahan Regional;
- yyy. Fasilitasi Kerja sama Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Persampahan di Daerah Kabupaten;
- zzz. Pembangunan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
- aaaa. Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan ;
- bbbb. Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Sistem Pengelolaan Infrastruktur Persampahan ;
- cccc. Peningkatan TPA /TPST /SPA /TPS 3R /TPS di Kawasan Strategis ;
- dddd. Peningkatan TPA /TPST /SPA /TPS 3R /TPS di Kawasan Strategis Kabupaten;
- eeee. Pembangunan TPA /TPST /SPA /TPS 3R /TPS di Kawasan Strategis Kabupaten;
- ffff. Pembinaan Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan Desa ;
- gggg. Optimalisasi TPA /TPST /SPA /TPS3R /TPS di Kawasan Strategis Kabupaten;
- hhhh. Penyediaan Sarana Pendukung TPA /TPST /SPA /TPS-3R /TPS ;
- iiii. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
- jjjj. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
- kkkk. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
- llll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Paragraf Enam

Bidang Pertanahan dan Dekorasi Kota

Pasal 11

- (1) Bidang Pertanahan dan Dekorasi Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang Pertanahan dan Dekorasi Kota mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan urusan Pemerintahan bidang Pertanahan dan Dekorasi Kota.
- (3) Dalam melaksanakan urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup Bidang Pertanahan dan Dekorasi Kota ;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup Bidang Pertanahan dan Dekorasi Kota;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Bidang Pertanahan dan Dekorasi Kota;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Bidang Pertanahan dan Dekorasi Kota; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pertanahan dan Dekorasi Kota melaksanakan program sebagai berikut:
  - a. Program Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum ;
  - b. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan;
  - c. Program Penyelesaian Ganti Kerugian Dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan;
  - d. Program Distribusi Tanah, dan Ganti Kerugian Program tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
  - e. Program Penetapan tanah ulayat;
  - f. Program Pengelolaan Tanah Kosong;
  - g. Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah;
  - h. Program Penatagunaan Tanah;
  - i. Program Survei , Pengukuran dan Pemetaan;
  - j. Program Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusiaaaaa dan Kelembagaan Pertanahan;
  - k. Program Pengelolaan Sistem Informasi Pertanahan (SIMTANAH);
  - l. Program Penanganan Konflik Sengketa dan Perkara Pertanahan; dan
  - m. Pengelolaan Dekorasi Kota.
- (5) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bidang Pertanahan dan Dekorasi Kota mempunyai rincian tugas sebagai berikut;

- a. menyusun rencana program kerja, kegiatan dan bahan penetapan kinerja lingkup Pertanahan dan Dekorasi Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan kebijakan program dan/ atau kegiatan lingkup Pertanahan dan Dekorasi Kota sesuai kewenangannya;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup Pertanahan dan Dekorasi Kota sesuai kewenangannya;
- d. menyusun gambar rencana dan rencana anggaran biaya kegiatan perencanaan, penataan, pembangunan dan pemeliharaan Pertanahan dan Dekorasi Kota sesuai kewenangannya;
- e. menyusun rencana kerja perencanaan, penataan, pembangunan, pemeliharaan dan Peningkatan Lingkup Pertanahan dan Dekorasi Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- f. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan perangkat Daerah, Pemereintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan Instansi terkait pelaksanaan program dan kegiatan Pertanahan dan Dekorasi Kota;
- h. Fasilitasi dan Mediasi Penyelesaian masalah tanah adat dalam kawasan hutan dan bekas tanah hak dalam 1 (satu) daerah
- i. Fasilitasi dan Mediasi Penyelesaian masalah tanah adat dalam kawasan hutan dan bekas tanah hak dalam 1 (satu) daerah;
- j. Fasilitasi dan Mediasi Penyelesaian sengketa tanah ulayat Masyarakat Hukum Adat dalam 1(satu) daerah;
- k. Identifikasi bidang tanah yang akan dilepaskan dari Masyarakat Hukum Adat untuk diterbitkan Hak Milik;
- l. Inventarisasi dalam rangka Penataan Lokasi Pelaku Usaha Upah Minimum Kota;
- m. Inventarisasi dan identifikasi tanah adat /ulayat;
- n. Inventarisasi Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah *Absentee* dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- o. Inventarisasi dan Rekomendasi Objek Redistribusi Tanah;
- p. Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah;
- q. Inventarisasi Subjek dan Objek Redistribusi Tanah;

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "J. e/ q R \*".

- r. Inventarisasi Administrasi Tanah Milik Masyarakat Miskin;
- s. Inventarisasi dan identifikasi tanah adat/ulayat di di;
- t. Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (Satu) Daerah;
- u. Inventarisasi masalah tanah adat dalam kawasan hutan dan bekas tanah hak dalam 1 (satu) daerah;
- v. Inventarisasi Pengurusan Administrasi Aset Tanah Pemerintah;
- w. Inventarisasi sengketa tanah ulayat Masyarakat Hukum Adat dalam 1(satu) daerah kabupaten;
- x. Kerja sama dengan Pemerintah Pusat menyediakan dan penyelesaian masalah yang terkait tanah-tanah adat yang digunakan untuk keperluan umum di tingkat;
- y. Koordinasi Penyelesaian Pelaksanaan Penetapan Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah *Absentee* dalam 1 (satu) ;
- z. Koordinasi Penyelesaian Pelaksanaan Penetapan Bentuk, Jumlah dan Cara Pemberian Ganti Kerugian kepada bekas pemilik Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah *Absentee* dalam 1 (satu) ;
- aa. Koordinasi Penyelenggaraan Redistribusi Tanah Objek Reforma Agraria dalam 1 (Satu) ;
- bb. Koordinasi dalam rangka Penataan Aset Reforma Agraria;
- cc. Koordinasi dalam rangka Penegasan Status Tanah Timbul;
- dd. Koordinasi dan Fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik Pertanahan Potensi TORA dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- ee. Koordinasi dan Fasilitasi Percepatan Pengadaan Tanah untuk PPSN;
- ff. Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah yang menjadi Kewenangan;
- gg. Koordinasi Penetapan Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah *Absentee* dalam 1 (satu) Daerah;
- hh. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah;
- ii. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Membuka Tanah;
- jj. Koordinasi dan Sinkronisasi Penataan Akses dalam Pemanfaatan Redistribusi Tanah dalam 1 (satu);



- kk. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengakuan dan Pengukuhan Masyarakat Hukum Adat dalam 1 (satu) Daerah;
- ll. Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- mm. Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Tanah Kosong di dalam 1 (satu) Daerah;
- nn. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah;
- oo. Koordinasi dan Sinkronisasi Survei dan Pemetaan Batas Tanah Ulayat dalam 1 (satu) Daerah;
- pp. Koordinasi Pembentukan dan Pelaksanaan Fungsi Gugus Tugas Reforma Agraria Tingkat;
- qq. Koordinasi Pengusulan TORA dalam 1 (Satu);
- rr. Koordinasi penyiapan usulan sertifikasi Tanah Wakaf atau tempat peribadatan yang digunakan untuk pembangunan sosial, pendidikan, kesehatan, dan keagamaan;
- ss. Koordinasi dengan Pemereintah Daerah provinsi Terkait Penyediaan dana penyelesaian masalah yang terkait tanah-tanah adat yang digunakan untuk keperluan umum;
- tt. Koordinasi Pemanfaatan Tanah Kosong;
- uu. Koordinasi Pemetaan Zona Nilai Tanah Kewenangan;
- vv. Koordinasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- ww. Koordinasi dengan Pemereintah Daerah provinsi Terkait Penyediaan dana penyelesaian masalah yang terkait tanah-tanah adat yang digunakan untuk keperluan umum;
- xx. Koordinasi Penetapan Redistribusi Tanah Objek Reforma Agraria di tingkat;
- yy. Koordinasi Teknis Pengadaan Tanah di Wilayah ;
- zz. melaksanakan Inventarisasi Tanah Kosong;
- aaa. Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah;
- bbb. Pemanfaatan tanah adat lintas Daerah ;
- ccc. Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH);
- ddd. Pemanfaatan Tanah Kosong;
- eee. Pemberian tanda bukti kepemilikan tanah atau sertifikat hak atas tanah atas nama Masyarakat Hukum Adat;

↓ 10/07/21 \*

- fff. Pemberitahuan, Pendataan Awal Lokasi, Konsultasi Publik Rencana Pembangunan dan Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum di tingkat;
- ggg. Pemetaan dan Registrasi/ pendaftaran tanah adat/ulayat di;
- hhh. Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (satu) Daerah;
- iii. Penetapan Hak-Hak Masyarakat Hukum Adat atas bidang tanah adat/Ulayat;
- jjj. Penetapan Tanah Ulayat dalam 1 (satu) Daerah Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku;
- kkk. Pengendalian Pemanfaatan Tanah Negara;
- lll. Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah ;
- mmm. Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH);
- nnn. Peningkatan Pelayanan Bantuan Hukum Perkara Pertanahan;
- ooo. Penyelesaian masalah Ganti Kerugian Tanah untuk Pembangunan oleh Pemereintah Daerah ;
- ppp. Penyelesaian Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemereintah Daerah Kabupaten;
- qqq. Penyelesaian santunan tanah musnah pada Pembangunan untuk Kepentingan Umum oleh Pemerintah ;
- rrr. Penyelesaian sengketa Subyek Hak Potensi TORA di;
- sss. Penyelesaian Sengketa dan Konflik Pertanahan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- ttt. Penyusunan tata cara pengembalian status tanah ulayat atau tanah Masyarakat Hukum Adat apabila jangka waktu hak guna usaha atau hak guna bangunan telah berakhir;
- uuu. Penyusunan tata cara pengembalian status tanah ulayat atau tanah Masyarakat Hukum Adat apabila jangka waktu hak guna usaha atau hak guna bangunan telah berakhir;
- vvv. Penyusunan peraturan atau petunjuk teknis terkait pelepasan hak;
- www. Penyusunan Kerja sama pemanfaatan tanah Masyarakat Hukum Adat;
- xxx. Perencanaan penggunaan tanah *Land-Use Planning*) tindak lanjut rencana tata ruang;
- yyy. Survei dan Pengukuran Tanah Hak Milik Masyarakat dan Pembuatan Peta Lokasi Tanah Hak Milik Masyarakat Gampong;

- zzz. Survei dan Pengukuran Tanah HGU/HGB dan Pembuatan Peta Lokasi HGU/HGB;
- aaaa. Survei dan Pengukuran Tanah Instansi Pemerintah dan Pembuatan Peta Lokasi Tanah Pemerintah /Pemda;
- bbbb. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Pertamanan dan Dekorasi Kota;
- cccc. menyusun bahan kebijakan lingkup pertamanan dan dekorasi Kota;
- dddd. melaksanakan pendataan dan inventarisasi pengembangan taman, median jalan, jalur hijau jalan dan taman pulau jalan sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;
- eeee. melaksanakan pendataan dan inventarisasi lampu penerangan lingkungan perumahan permukiman;
- ffff. melaksanakan penataan, pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan lampu penerangan lingkungan perumahan dan permukiman;
- gggg. melaksanakan penataan dan pemeliharaan dekorasi kota, taman kota, median jalan, jalur hijau jalan dan taman pulau jalan;
- hhhh. melaksanakan pengendalian pembangunan dekorasi kota, taman kota, median jalan, jalur hijau jalan dan taman pulau jalan yang dilaksanakan oleh masyarakat dan dunia usaha;
- iiii. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeliharaan dekorasi kota, taman kota, median jalan, jalur hijau jalan dan taman pulau jalan;
- jjjj. melaksanakan pengawasan penyulaman /penggantian tanaman secara berkala;
- kkkk. melaksanakan pengawasan pemangkasan, perapihan pohon/tanaman keras/tanaman hias sesuai kebutuhan yang berada pada wilayah taman, median jalan dan jalur hijau jalan;
- llll. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemereintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- mmmm. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- nnnn. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- oooo. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemereintah Daerah Provinsi, Pemerintah



Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan  
pppp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV UPTD

##### Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Dinas, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### BAB V BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

##### Pasal 13

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati yang didelegasikan kepada Kepala Dinas.

#### BAB VII TATA KERJA

##### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib

menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja 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 setiap pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pelaksanaan penatausahaan APBD Tahun Anggaran 2024 masih menggunakan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang telah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Pejabat yang ada dalam melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya dengan menggunakan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang telah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan sampai dengan ditetapkannya pejabat baru.






BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 32 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Januari 2025. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA		
Dian Andriansyah, ST, MM	Sekretaris Disperkim	
Agung Wahyudi, ST, MT, MM	Kepala Disperkim	
Ai Saidah, SE., M.M	Kepala Bagian Organisasi	
PERANGKAT DAERAH KOORDINASI		
Suntama, S.H, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
dr.H. Agung Darwis Suriaatmadja, M.Kes	Asisten Sekda Bidang Perekonomian dan Pembangunan	
Norman Nugraha	Sekretaris Daerah	

Ditetapkan di Purwakarta  
Pada tanggal, *29 November 2024*.  
Pj. BUPATI PURWAKARTA

  
BENNI IRWAN

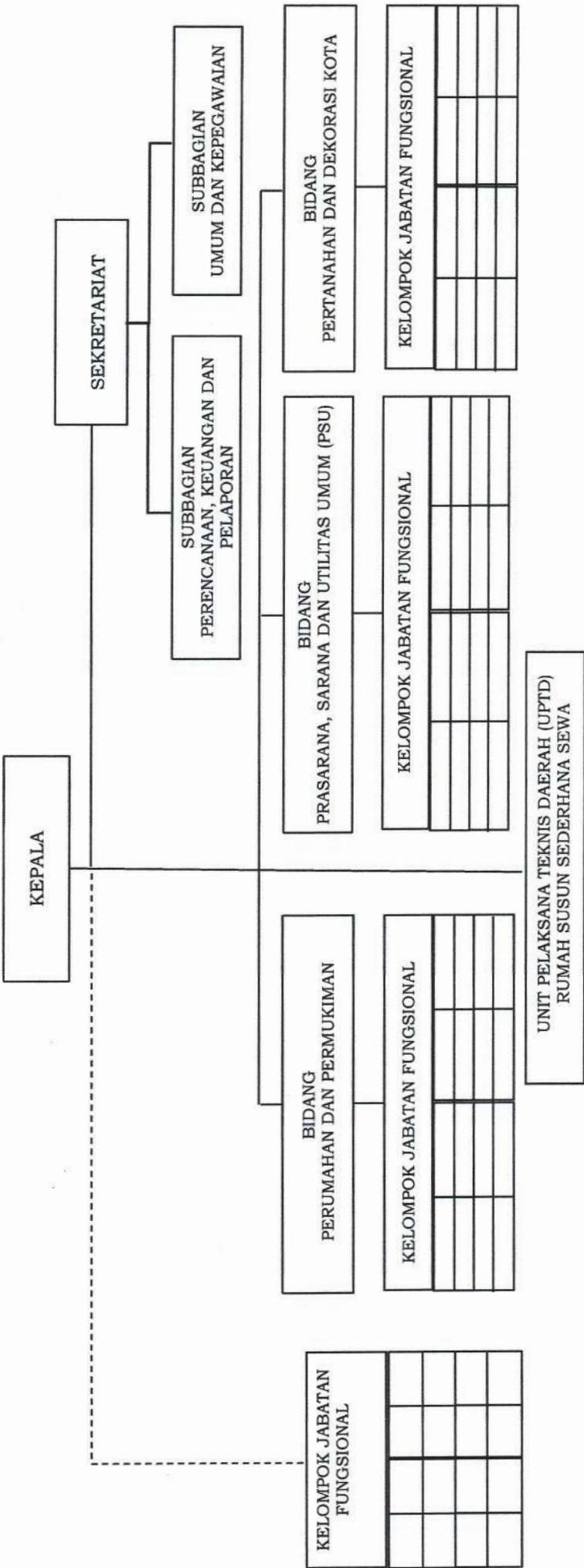
Diundangkan di Purwakarta  
Pada tanggal,  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA

  
NORMAN NUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN *2024* NOMOR *73*

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
 NOMOR 73 TAHUN 2024  
 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA



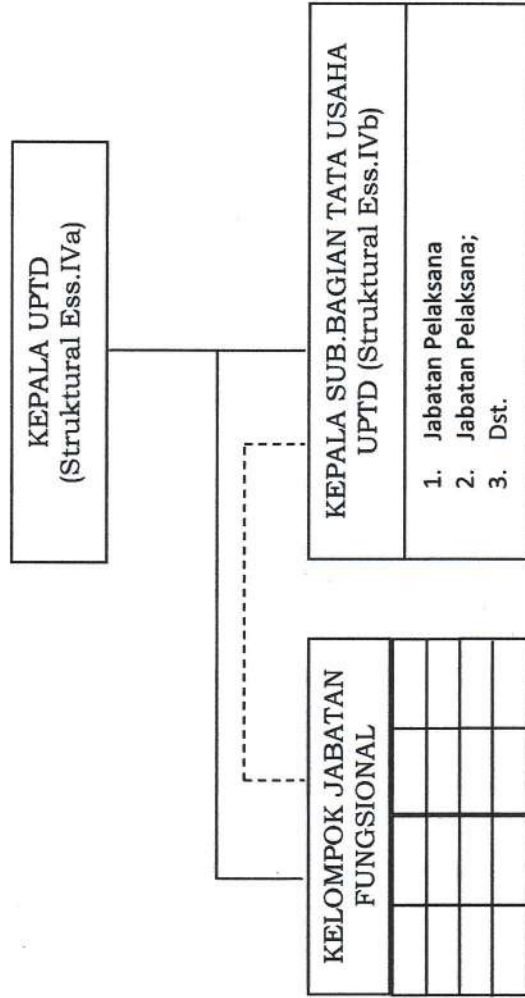
PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	
Dian Andriansyah, ST, MM	Sekretaris Disperkim
Agung Wahyudi, ST, MT, MM	Kepala Disperkim
Ai Saidah, SE., M.M	Kepala Bagian Organisasi
PERANGKAT DAERAH KOORDINASI	
Suntama, S.H, M.Si	Kepala Bagian Hukum
dr.H. Agung Darwis	Asisten Sekda Bidang
Suriaatmadja, M.Kes	Perekonomian dan Pembangunan
Norman Nugraha	Sekretaris Daerah

Pj. BUPATI PURWAKARTA,

*(Signature)*  
 BENNI IRWAN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
 NOMOR 73 TAHUN 2024  
 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA KABUPATEN PURWAKARTA



PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	
Dian Andriansyah, ST, MM	Sekretaris Disperkim
Agung Wahyudi, ST, MT, MM	Kepala Disperkim
Ai Saidah, SE., M.M	Kepala Bagian Organisasi
PERANGKAT DAERAH KOORDINASI	
Suntama, S.H, M.Si	Kepala Bagian Hukum
dr.H. Agung Darwis	Asisten Sekda Bidang
Suriaatmadja, M.Kes	Perekonomian dan Pembangunan
Norman Nugraha	Sekretaris Daerah

Pj. BUPATI PURWAKARTA,

BENNI IRWAN