

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 24

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 24 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Majalengka.

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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 2

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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan wajib pelayanan dasar yang terdiri dari urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yaitu urusan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis urusan wajib pelayanan dasar yang terdiri dari urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yaitu urusan pertanahan, pada Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas;
 - b. Penyelenggaraan urusan wajib pelayanan dasar yang terdiri dari urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yaitu urusan pertanahan pada Bidang Perumahan, Bidang Permukiman, Bidang Pertanahan dan PSU;
 - c. Pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan wajib pelayanan dasar yang terdiri dari urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yaitu urusan pertanahan pada Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengoordinasikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - b. Merumuskan sasaran strategis pada Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas, merumuskan kebijakan umum urusan perumahan, kawasan permukiman, administrasi pertanahan dan PSU;
 - c. Membina kepegawaian pada Dinas;
 - d. Mengarahkan kebijakan urusan Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas;
 - e. Mengevaluasi kebijakan urusan perumahan, permukiman, administrasi pertanahan dan PSU;
 - f. Melaporkan hasil kinerja urusan perumahan, kawasan permukiman, administrasi pertanahan dan PSU kepada Bupati melalui Sekrtetaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - j. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

(2) Dalam 6

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan 7

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - e. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
 - m. membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga Bidang Perumahan

Pasal 6

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, menyelenggarakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat dan Pembangunan Pengembangan Perumahan.

(2) Dalam 8

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan operasional urusan Perumahan;
 - b. Penyelenggaraan urusan Perumahan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Perumahan;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan Operasional urusan perumahan;
 - b. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perumahan, fasilitasi pembangunan perumahan rakyat, dan urusan pembangunan pengembangan perumahan;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan perumahan;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya;
 - e. Menyelenggarakan pendataan perumahan pada tingkat kabupaten,
 - f. Menyelenggarakan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan, pemanfaatan perumahan di Daerah;
 - g. Menyelenggarakan usulan pelimpahan kewenangan di bidang perumahan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
 - h. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan rencana pembangunan, pengembangan, perumahan daerah, pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya;
 - i. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kinerja urusan perumahan kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1

Seksi Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Seksi Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, membuat laporan urusan Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat;
 - b. Pelaksanaan urusan Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat;
 - d. Pengawasan urusan Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat;
 - e. Pelaporan urusan Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat.

(3) Dalam 9

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan fasilitasi pembangunan perumahan masyarakat;
 - b. Menyelenggarakan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya;
 - c. Menyelenggarakan pembangunan rumah contoh sebagai stimulan pada daerah terpencil;
 - d. Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan, pendataan kelayakan dan ketersediaan perumahan;
 - e. Menyelenggarakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana perumahan;
 - f. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
 - g. memeriksa hasil kinerja bawahan;
 - h. membuat laporan urusan Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Pengembangan Perumahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pembangunan Pengembangan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, membuat laporan urusan Pembangunan pengembangan Perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Pengembangan Perumahan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Pembangunan Pengembangan Perumahan;
 - b. Pelaksanaan urusan Pembangunan Pengembangan Perumahan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembangunan Pengembangan Perumahan;
 - d. Pengawasan urusan Pembangunan Pengembangan Perumahan;
 - e. Pelaporan urusan Pembangunan Pengembangan Perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Pengembangan Perumahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pembangunan Pengembangan Perumahan;
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap prasarana dan sarana perumahan;
 - c. Melaksanakan penanggulangan bencana berskala lokal urusan perumahan;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian yang menjadi tugas pembantuan urusan perumahan dari pemerintah pusat dan provinsi;
 - e. Melaksanakan 10

- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kebijakan dan strategi kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung membangun, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kebijakandan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya;
- g. Melaksanakan pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kebijakan dan strategi kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, social ekonomi budaya, pemugaran, perbaikan, pemeliharaan dan pemanfaatan perumahan;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap perizinan, penertiban dan penataan di bidang perumahan di Daerah, memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) kepada atasan;
- j. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- k. Membuat laporan urusan Pembangunan Pengembangan Perumahan.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, menyelenggarakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pendataan, Perencanaan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan Pendataan, Perencanaan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - b. Penyelenggaraan urusan Pendataan, Perencanaan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pendataan, Perencanaan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pendataan, Perencanaan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan urusan Pendataan, Perencanaan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - b. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Kawasan Permukiman;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan penyediaan infrastruktur pada kawasan permukiman di daerah kabupaten;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;

e. Menyelenggarakan 11

- e. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terkait pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan Kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan di Daerah;
- f. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan air limbah rumah tangga dan drainase di Daerah;
- g. Menyelenggarakan kegiatan penanggulangan bencana urusan kawasan permukiman di perkotaan dan perdesaan;
- h. Menyelenggarakan kegiatan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan dan perancangan urusan kawasan permukiman;
- i. Menyelia penyusunan pedoman pelestarian dan revitalisasi kawasan bersejarah dan kawasan budaya dan penanggulangan bencana urusan kawasan permukiman di perkotaan dan perdesaan;
- j. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kinerja urusan Pendataan, Perencanaan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman

Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, membuat laporan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - b. Pelaksanaan urusan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - d. Pengawasan urusan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - e. Pelaporan urusan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - b. Melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas Kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
 - c. Melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan dan perancangan urusan kawasan permukiman;
 - d. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
 - e. Memeriksa 12

- e. Memeriksa hasil kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi dan membuat laporan urusan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman

Pasal 11

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, membuat laporan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - b. Pelaksanaan urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - d. Pengawasan urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - e. Pelaporan urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - b. Melaksanakan pengendalian penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman;
 - c. Melaksanakan perencanaan penanganan kawasan kumuh perkotaan dan perdesaan;
 - d. Melaksanakan pengendalian penanganan kawasan kumuh perkotaan dan perdesaan di Daerah;
 - e. Menerapkan pedoman pelestarian dan revitalisasi kawasan bersejarah dan kawasan budidaya;
 - f. Melaksanakan penanggulangan bencana urusan pemukiman di perkotaan dan perdesaan;
 - g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terkait pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan di Daerah;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan, pengawasan, dan evaluasi penerapan kebijakan dan strategi pengembangan air limbah domestik dan sistem drainase di Daerah;

- i. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- j. Memeriksa hasil kinerja bawahan;
- k. Membuat laporan urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan
dan Prasarana Sarana Utilitas Umum

Pasal 12

- (1) Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, menyelenggarakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan Administrasi Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan Pendataan, Administrasi Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - b. Penyelenggaraan urusan Administrasi Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Administrasi Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum; dan
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Administrasi Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan Operasional urusan Administrasi Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - b. Menyenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Administrasi Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - c. Menyenggarakan sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan administrasi pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - d. Menyelia bahan kebijakan mengenai urusan Administrasi Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - e. Menyenggarakan penyusunan rencana kebutuhan tanah, pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana utilitas umum;
 - f. Menyenggarakan pengawasan dan verifikasi penyerahan fasilitas sosial dan hasil pembangunan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - g. Menyenggarakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan, pemanfaatan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - h. Menyenggarakan 14

- h. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat prasarana dan sarana utilitas umum;
- i. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kinerja urusan Administrasi Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Pertanahan

Pasal 13

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan administrasi pertanahan;
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi pertanahan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan administrasi pertanahan;
 - d. Pengawasan urusan administrasi pertanahan;
 - e. Pelaporan urusan administrasi pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertanahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan administrasi pertanahan;
 - b. Memeriksa bahan-bahan perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Seksi Pertanahan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan Seksi Pertanahan;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan kerangka acuan kerja / petunjuk pelaksanaan kegiatan Pertanahan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan penghimpunan bahan dan menyusun rencana kebutuhan tanah untuk kepentingan umum;
 - f. Melakukan identifikasi dan inventarisasi permasalahan pertanahan;
 - g. Membagi tugas dan memberi petunjuk dan kepada bawahan;
 - h. Mengevaluasi dan Membuat laporan urusan Administrasi Pertanahan.

Paragraf 2
Seksi Prasarana Sarana Utilitas Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Prasarana Sarana Utilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, membuat laporan pelaksanaan kegiatan urusan prasarana sarana utilitas umum.

(2) Dalam 15

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana Sarana Utilitas Umum mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - b. Pelaksanaan urusan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - d. Pengawasan urusan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - e. Pelaporan urusan Prasarana Sarana Utilitas Umum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana Sarana Utilitas Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - b. Memeriksa bahan perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Seksi Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan Seksi Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan Prasarana Sarana Utilitas Umum untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan penghimpunan bahan dan menyusun rencana kebutuhan Prasarana Sarana Utilitas Umum untuk kepentingan umum;
 - f. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi permasalahan Prasarana Sarana Utilitas Umum di luar kawasan perumahan dan permukiman;
 - g. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
 - h. Memeriksa hasil kinerja bawahan;
 - i. Mengevaluasi dan membuat laporan urusan Prasarana Sarana Utilitas Umum.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, untuk pertama kali, pelaksanaan tugas yang masih dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebelumnya diserahkan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menemukannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

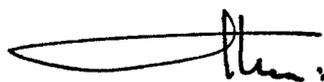
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 24
Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003