

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Dasar hukum**

Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali dirubah, terakhir dengan Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, yang memberi kesempatan dan kewenangan yang lebih luas pada daerah untuk mengatur dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan urusan kepentingan masyarakat menurut prakara dan kreatifitas sendiri. Hal ini dilakukan Pemerintah Daerah berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai kewenangan yang dimiliki dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemberian kewenangan pada daerah dimaksudkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat, melalui peningkatan pelayanan publik, pemberdayaan dan peran serta masyarakat, serta meningkatkan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi dan pemerataan keadilan, keistimewaan dan kekhususan daerah.

Landasan Normatif sebagai kerangka yuridis dalam penyusunan Renstra adalah:

1. Undang-undang No. 13 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Utara;
2. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang No.17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara;

5. Undang-Undang No.4 Tahun 1992 Tentang perumahan dan pemukiman;
6. Undang-Undang No.18 Tahun 1999 tentang jasa konstruksi;
7. Undang-Undang No.28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
8. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
9. Undang-Undang Republik Indonesia No. 38 Tahun 2004 Tentang Jalan;
10. Undang-Undang Republik Indonesia No.17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional ;
11. Undang-Undang Republik Indonesia No.26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan PP No. 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Permen Pekerjaan umum No. 14/PRT/M/2010 Tanggal 25 Oktober 2010 Tentang SPM Bidang PekerjaanUmum;
15. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2004 Tentang Bangunan;
16. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Luwu Utara;
17. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) 2010-2025 Kab. Luwu Utara;

18. Peraturan Daerah No. Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2016-2021 Kab. Luwu Utara; dan
19. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Luwu Utara;

## **1.2. Gambaran Umum DPR KP2**

### **1.2.1. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara, dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsinya, Susunan dan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri atas :

- 1). Kepala Dinas ;
- 2). Sekretariat terdiri atas :
  - a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 3). Bidang Perumahan, terdiri atas :
  - a. Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
  - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan; dan
  - c. Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan.
- 4). Bidang Permukiman terdiri atas;
  - a. Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
  - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman; dan
  - c. Seksi Perkotaan dan Perdesaan.
- 5). Bidang Pertanahan terdiri atas;
  - a. Seksi Pengendalian, Pemanfaatan & Pengawasan Tanah;

- b. Seksi Inventaris Tanah; dan
  - c. Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah.
- 6). Jabatan Fungsional
- 7). Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Bagan 2. Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat,  
Kawasan Permukiman dan Pertanahan (terlampir)

### **1.2.2. Uraian Tugas**

#### **1). Kepala dinas.**

Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

Dalam menyelenggarakan tugas-tugas tersebut diatas, Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- d. Pelaksanaan administrasi bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- e. Pembinaan, Pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- g. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Uraian Tugas yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- b. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan Bupati;
- c. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
- d. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Perumahan, bidang Permukiman dan bidang Pertanahan;
- e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Perumahan, bidang Permukiman dan bidang Pertanahan;
- h. Menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengembangan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- i. Menyelenggarakan program pembangunan sarana dan prasarana perumahan dan kawasan permukiman jangka panjang, menengah kabupaten dengan mengacu kepada RPJP dan RPJPM nasional dan provinsi;

- j. Melaksanakan pengelolaan peremajaan perbaikan permukiman kumuh nelayan;
- k. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **2). Sekretariat**

Sekretariat terdiri atas 3 (Tiga) subbagian :

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur,

memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Dalam menyelenggarakan tugas-tugas tersebut diatas, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan operasional subbagian umum, kepegawaian dan keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;
- c. Pengelolaan urusan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;;
- d. Pembinaan dan Pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang, dan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum, kepegawaian dan keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;
- f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnyayang diberikan oleh atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sekretaris yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
- b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;

- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbag umum, kepegawaian dan keuangan serta Subbag Perencanaan dan Pelaporan;
- d. Mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- e. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- i. Mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
- j. Melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- k. Melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
- l. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;



- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepadaatasan;
- o. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;
- p. membagitugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepadaatasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**2.1). Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan**

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;
- b. Pelaksanaan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;

- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian umum , kepegawaian dan keuangan;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian umum dan kepegawain;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum, kepegawain an keuangan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaiandan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;
- b. Melaksanakan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaankegiatan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. Mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;
- f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;

- g. Mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- k. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- n. Melakukan verifikasi SPJ;
- o. Menyiapkan dan meneliti SPM;
- p. Mengelola administrasi perjalanan dinas;
- q. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
- s. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual di lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan

yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian umum, kepegawaian dan keuangan ;
- w. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- x. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **2.2). Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi subbagian perencanaan dan pelaporan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Pelaksanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
- b. Melaksanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
- d. Menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
- e. Menyiapkan, Mengoordinasikan, memfasilitasi bahanPenyusunan LPPD, LKPJ;
- f. Meyiapkan, Mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusunSAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
- g. Menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masingbidang;

- h. Menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiapbidang;
- i. Menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
- j. Menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian perencanaan dan pelaporan ;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **3).Bidang Perumahan**

Bidang Perumahan terdiri atas :

- a. Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
- b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan; dan
- c. Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan.

Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi,

mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Perumahan.

Dalam menyelenggarakan tugas-tugas tersebut diatas Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan program dan kegiatanbidang Perumahan;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perumahan;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Perumahan;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Perumahan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Perumahan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Perumahan;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Perumahan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Perumahan;
- d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaanprogram dan kegiatan bidangPerumahan;
- e. Melaksanakan perencanaan dan standarisasi perumahan;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian perumahan;
- g. Melaksanakan pengembangan kawasan perumahan;
- h. Memfasilitasi perumusan kebijakan skala prioritas, standar teknik dan konsep pembangunan perumahan;

- i. Melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengembangan kawasan perumahan;
- j. Melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**3.1). Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan**

Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaankegiatanseksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;



- b. Pelaksanaan kegiatan seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
- b. Melaksanakan kegiatan seksi Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi. Perencanaan dan Standarisasi Perumahan;
- d. Melaksanakan survey dan pendataan terhadap rencana bangunan perumahan;
- e. Mengelola database perumahan meliputi data base rumah layak huni dan harga rumah layak huni;
- f. Melaksanakan pelayanan informasi perumahan meliputi teknis perijinan, penyediaan lahan, kriteria rumah layak huni dan pemberian bantuan;

- g. Melaksanakan penyusunan standar teknik pembangunan perumahan.
- h. Melaksanakan penyusunan standar teknik pembangunan perumahan Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Melaksanakan penyusunan pola-pola dan konsep pembangunan perumahan yang meliputi aspek sosial, aspek fisik, ekonomi dan budaya;
- j. Melaksanakan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Perumahan;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **3.2). Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan**

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, Mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
- b. Pelaksanaan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
- b. Melaksanakan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
- d. Melaksanakan pendataan semua bangunan perumahan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada pengembang perumahan;

- f. Melaksanakan penertiban bangunan rumah yang dibangun di atas lahan yang tidak diperuntukkan bagi bangunan rumah;
- g. Melaksanakan pengawasan bangunan perumahan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **3.3). Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan**

Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, Mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pengembangan Kawasan Perumahan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut, Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
- b. Pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;

- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
- b. Melaksanakan kegiatan seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
- d. Melaksanakan pendataan kawasan perumahan;
- e. Melaksanakan kebijakan pengelolaan dan kerjasama dalam pembangunan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
- f. Melaksanakan Pengendalian dan penanganan kawasan perumahan;
- g. Melaksanakan pengelolaan fasilitas umum dan fasilitas sosial kawasan perumahan;

- h. Melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan Perumahan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **4). Bidang Permukiman**

Bidang Permukiman terdiri dari :

- a. Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
- b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman; dan
- c. Seksi Perkotaan dan Perdesaan.

Bidang Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Permukiman.

Dalam menyelenggarakan tugas-tugas tersebut diatas Kepala Bidang Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan program dan kegiatan bidang Permukiman;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Permukiman;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Permukiman;

- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Permukiman;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Permukiman;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Permukiman;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Permukiman;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Permukiman;
- d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Permukiman;
- e. Menyelenggarakan Perencanaan dan standarisasi permukiman;
- f. Melaksanakan perumusan kebijakan skala prioritas, standar teknik dan konsep pembangunan permukiman;
- g. Melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengembangan kawasan kumuh;
- h. Melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **4.1). Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman**

Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Sarana dan Prasarana Permukiman.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
- b. Pelaksanaan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
- d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Sarana dan



Prasarana Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
- b. Melaksanakan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Permukiman;
- d. Melaksanakan survey dan pendataan terhadap rencana permukiman;
- e. Melaksanakan pengelolaan database permukiman meliputi data base permukiman kumuh;
- f. Melaksanakan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan permukiman;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **4.2). Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman**

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas

memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- b. Pelaksanaan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- b. Melaksanakan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;

- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- d. Melaksanakan pembinaan penyuluhan tentang rumah sehat;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap permukiman kumuh;
- f. Melaksanakan pengendalian dan penanganan kawasan kumuh;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

#### **4.3). Seksi Perkotaan dan Pedesaan**

Seksi Perkotaan dan Pedesaan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, Mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Perkotaan dan Pedesaan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perkotaan dan Pedesaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan seksi Perkotaan dan Pedesaan;

- b. Pelaksanaan kegiatan seksi Perkotaan dan Pedesaan;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Perkotaan dan Pedesaan;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Perkotaan dan Pedesaan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Perkotaan dan Pedesaan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Perkotaan dan Pedesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perkotaan dan Pedesaan;
- b. Melaksanakan kegiatan seksi Perkotaan dan Pedesaan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Perkotaan dan Pedesaan;
- d. Melaksanakan pendataan terkait kebijakan fasilitas pelaksanaan pengembangan perkotaan dan pedesaan;
- e. melaksanakan fasilitasi Pengembangan Sarana Perkotaan dan Pedesaan;
- f. Melaksanakan penyusunan pedoman Pengembangan Perkotaan dan Pedesaan;

- g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis penyelenggaraan manajemen perkotaan dan pedesaan;
- h. Melaksanakan pembangunan peningkatan kualitas perumahan perkotaan dan pedesaan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

#### **5). Bidang Pertanahan**

Bidang Tata Ruang terdiri dari :

- a. Seksi Pengendalian, Pemanfaatan & Pengawasan Tanah;
- b. Seksi Inventaris Tanah; dan
- c. Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah.

Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pertanahan.

Dalam menyelenggarakan tugas-tugas tersebut diatas Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan program dan kegiatan bidang Pertanahan;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pertanahan;

- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pertanahan;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pertanahan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pertanahan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Pertanahan;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Pertanahan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pertanahan;
- d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pertanahan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan;
- f. Melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap pertanahan tata ruang dan lahan pertanahan;
- g. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah;
- h. Melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- i. Melaksanakan inventarisasi, pengendalian, pengawasan pemanfaatan tanah;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**5.1). Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah**

Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, Mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah;
- b. Pelaksanaan kegiatan seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah;

- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah;
- b. Melaksanakan kegiatan seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah.;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tanah;
- d. Melaksanakan penyusun draft rencana kegiatan penggunaan tanah;
- e. Melaksanakan Koordinasi terhadap rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
- f. Melaksanakan sosialisasi rencana letak kegiatan pemanfaatan tanah dengan instansi terkait;
- g. Melaksanakan penerbitan izin membuka tanah;
- h. Membentuk Tim Pengawasan dan Pengendalian pemanfaatan tanah;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;



- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **5.2). Seksi Inventarisasi Tanah**

Seksi Inventarisasi Tanah dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, Mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Inventarisasi Tanah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inventarisasi Tanah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan seksi Inventarisasi Tanah;
- b. Pelaksanaan kegiatan seksi Inventarisasi Tanah;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi . Inventarisasi Tanah;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Inventarisasi Tanah;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Inventarisasi Tanah;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2),

Kepala Seksi Inventarisasi Tanah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Inventarisasi Tanah;
- b. Melaksanakan kegiatan seksi Inventarisasi Tanah;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Inventarisasi Tanah;
- d. Melaksanakan inventarisasi tanah asset daerah;
- e. Melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
- f. Melaksanakan penyusunan data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, RTRW dan rencana pembangunan;
- g. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
- h. Melaksanakan sosialisasi peraturan Pertanahan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **5.3). Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah**

Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, Mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah;
- b. Pelaksanaan kegiatan seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah;

- b. Melaksanakan kegiatan seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah;
- d. Menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
- e. Melaksanakan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
- g. Melaksanakan fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
- h. Melaksanakan fasilitasi, mediasi pengadaan tanah.
- i. Melaksanakan kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **2.2. Sumber Daya Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan**

### **2.2.1. Data Personalia Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan**

#### **Permukiman dan Pertanahan**

##### **1) Keadaan Pegawai**

Keadaan pegawai dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menurut kepangkatan sebagai berikut:

⇒ Pembina /Golongan IV	= 2	Orang
⇒ Penata/Golongan III	= 22	Orang
⇒ Pengatur/Golongan II	= 4	Orang
⇒ <u>Juru / Golongan I</u>	= 1	Orang
Jumlah	= 29	Orang

Keadaan pegawai menurut tingkat pendidikan:

⇒ Sarjana (S2)	= -	Orang
⇒ Sarjana (S1)	= 24	Orang
⇒ Diploma III (D.3)	= -	Orang
⇒ SLTA dan Sederajat	= 4	Orang
⇒ <u>SMP dan Sederajat</u>	= 1	Orang
Jumlah	= 29	Orang
Pegawai Tidak Tetap ( PTT ) berjumlah	= 11	Orang