



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 95 TAHUN 2021
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 81 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 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;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang 2

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Dinas 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. 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);
14. Peraturan 4

14. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut 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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. 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.

16. 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.
17. 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, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas dalam melaksanakan kebijakan terkait perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - b. pengoordinasian 7

- b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - c. pembinaan, pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi pelaporan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - d. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
 - e. mengoordinasikan 8

- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- f. merumuskan rencana pembangunan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan program Kesekretariatan, Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
- h. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas 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 Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Keuangan.

(2) Dalam 9

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. menyelenggarakan dokumentasi, peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat serta pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - i. melaksanakan 10

- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan 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 Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan 11

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sekretariat;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup.
- c. Memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas.
- d. membimbing penyusunan bahan pembinaan Kepegawaian, disiplin pegawai, penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
- e. Membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.
- f. Melaksanakan verifikasi keuangan.
- g. Melaksanakan pengelolaan aset/barang.
- h. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional.
- i. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.
- j. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional dan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas.
- k. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 5

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Perumahan.

(2) Dalam 12

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Perumahan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perumahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Perumahan;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perumahan;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Perumahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan perumahan serta menyelenggarakan pendataan perumahan pada tingkat kabupaten dan penyusunan bahan pelaksanaan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya, dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan, pemanfaatan perumahan di Daerah, serta usulan pelimpahan kewenangan di bidang perumahan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi.
 - f. menyelenggarakan 13

- f. menyelenggarakan pembinaan teknis dan rencana pembangunan, pengembangan, perumahan daerah, pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya
- g. menyelenggarakan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya dan pembangunan rumah contoh sebagai stimulan pada daerah terpencil serta menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan, pendataan kelayakan dan ketersediaan perumahan serta pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana perumahan
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kebijakan dan strategi kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung membangun, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan, fungsi dan manfaat terhadap prasarana dan sarana perumahan dan tugas pembantuan urusan perumahan dari pemerintah pusat dan provinsi;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, dan kebijakan dan strategi kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, pemugaran, perbaikan, pemeliharaan dan pemanfaatan perumahan serta 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 dan melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan Bidang Perumahan dan membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- j. menyusun 14

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perumahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Fasilitas Pembangunan Perumahan Masyarakat dan Sub Koordinator Bidang Pembangunan Pengembangan Perumahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 6

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Kawasan Permukiman;
 - c. pelaksanaan fasilitas Bidang Kawasan Permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan 15

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Kawasan Permukiman;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Kawasan Permukiman;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan kegiatan penyediaan infrastruktur dan melaksanakan kegiatan pembangunan baru Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) skala permukiman kombinasi Mandi, Cuci, Kakus (MCK) dengan jumlah layanan minimal 50 (lima puluh) Kepala Keluarga (KK);
- e. menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terkait pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan di Daerah serta menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan air limbah rumah tangga dan drainase di Daerah;
- f. menyelenggarakan kegiatan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan dan perancangan urusan kawasan permukiman;
- g. menyelia penyusunan pedoman pelestarian dan revitalisasi kawasan bersejarah dan kawasan budaya dan penanggulangan bencana urusan kawasan permukiman di perkotaan dan perdesaan;
- h. melaksanakan 16

- h. melaksanakan kegiatan pendataan kawasan kumuh perkotaan dan perdesaan serta kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha berdasarkan kebijakan daerah untuk bahan perencanaan penataan kawasan permukiman dan melaksanakan kegiatan pengembangan air limbah domestik;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem drainase berdasarkan, melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana air bersih, melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan bidang kawasan permukiman dan membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman serta Sub Koordinator Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan
dan Prasarana Sarana Utilitas Umum

Paragraf 1
Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas
Bidang Pertanahan
dan Prasarana Sarana Utilitas Umum

Pasal 7

- (1) Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang 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. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum yang meliputi Seksi Pertanahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum yang meliputi Seksi Pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
 - c. membagi 18

- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pertanahan dan prasarana sarana utilitas umum;
- e. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan tanah, pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana utilitas umum serta menyelenggarakan pengawasan dan verifikasi penyerahan fasilitas sosial dan hasil pembangunan prasarana sarana utilitas umum;
- f. menyelenggarakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan, pemanfaatan prasarana sarana utilitas umum;
- g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat prasarana dan sarana utilitas umum;
- h. melaksanakan penghimpunan bahan dan menyusun bahan rencana kebutuhan tanah untuk kepentingan umum;
- i. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi permasalahan pertanahan serta melaksanakan identifikasi dan inventarisasi permasalahan prasarana sarana utilitas umum di luar kawasan perumahan dan permukiman dan melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas dan membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan 19

- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pertanahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Pertanahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Pertanahan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertanahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pertanahan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pertanahan;
 - c. melaksanakan 20

- c. melaksanakan penghimpunan bahan dan menyusun rencana kebutuhan tanah untuk kepentingan umum;
- d. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi permasalahan pertanahan;
- e. melaksanakan pendataan pertanahan daerah;
- f. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 9

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Perencana, Teknik Tata Bangunan dan Perumahan, Teknik Penyehatan Lingkungan dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan jabatan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator.
- (4) Penunjukkan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukkan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.

(6) Dalam 21

- (6) Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 9

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 3

Penugasan

Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Kepala Dinas.

(3) Kepala 22

- (3) Kepala Dinas memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 11

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. tujuan yang diharapkan;
 - d. waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Kepala Dinas dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4

Pengelolaan Kinerja

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas:
 - a. penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja;
 - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
 - c. evaluasi 23

- c. evaluasi kinerja;
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara:
- a. Pimpinan Unit Organisasi dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. Pimpinan Unit Organisasi dengan ketua tim;
 - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban

Pasal 13

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Kepala Dinas secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 14

- (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 24

- (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 15

- (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 25

- (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 LAIN-LAIN

Pasal 16

Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 24 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



BEDE SUPENA NURBAHAR
NIP 19651225 198603 1 003