



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 8 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- 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 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
12. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Titelatur adalah sebutan nama Jabatan Struktural.
8. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
9. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
11. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari Permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.
12. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hunian yang terdiri atas lebih dari satu satuan Perumahan yang mempunyai prasarana, sarana, utilitas umum,serta mempunyai penunjang kegiatan fungsi lain dikawasan perkotaan atau kawasan perdesaan.
13. Permukiman Kumuh adalah Permukiman yang tidak layak huni karena ketidakraturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi, dan kualitas bangunan serta sarana dan prasarana yang tidak memenuhi syarat.
14. Perumahan Kumuh adalah Perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian.

15. Kawasan Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
16. Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas pembinaan, penyelenggaraan Perumahan, penyelenggaraan Kawasan Permukiman, pemeliharaan dan perbaikan, pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh, penyediaan tanah, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat.
17. Rumah adalah Bangunan Gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
18. Kawasan Siap Bangun yang selanjutnya disebut Kasiba adalah sebidang tanah yang fisiknya serta prasarana, sarana dan utilitas umumnya telah dipersiapkan untuk pembangunan lingkungan hunian skala besar sesuai dengan rencana tata ruang.
19. Lingkungan Siap Bangun yang selanjutnya disebut Lisiba adalah sebidang tanah yang fisiknya serta prasarana, sarana, dan utilitas umumnya telah dipersiapkan untuk pembangunan Perumahan dengan batas-batas kaveling yang jelas dan merupakan bagian dari Kasiba sesuai dengan rencana rinci tata ruang.
20. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman dan nyaman.
21. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya dan ekonomi.
22. Utilitas Umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.
23. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.

24. Izin Mendirikan Bangunan Gedung adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
25. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah daerah kecuali untuk Bangunan Gedung fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu Bangunan Gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap Jabatan Struktural pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas Umum Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - g. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - j. menyusun sistem informasi; dan
 - k. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

- (2) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan adalah sebagai berikut:
 - a. mengendalikan kegiatan berkaitan dengan penyusunan program, ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian dinas;
 - b. menetapkan kebijakan teknis bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, pertanahan dan tata bangunan;
 - c. menetapkan dan mengendalikan perencanaan teknis bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, pertanahan dan tata bangunan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, pertanahan dan tata bangunan;
 - e. mengendalikan pengawasan teknis bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, pertanahan dan tata bangunan;
 - f. mengendalikan bimbingan teknis bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, pertanahan dan tata bangunan;
 - g. mengendalikan fasilitasi bantuan teknis bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta tata bangunan;
 - h. menetapkan rekomendasi teknis perizinan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, pertanahan dan tata bangunan;
 - i. mengendalikan penyediaan dan rehabilitasi Rumah korban bencana Daerah;
 - j. mengendalikan fasilitasi penyediaan Rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - k. mengendalikan penataan dan peningkatan kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
 - l. mengendalikan pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah;
 - m. mengendalikan penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
 - n. mengendalikan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan Rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum tingkat kemampuan kecil;
 - o. mengendalikan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;

- p. mengendalikan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 - q. menetapkan rekomendasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
 - r. menetapkan rekomendasi penetapan tanah ulayat dalam Daerah;
 - s. mengendalikan penyelesaian masalah tanah kosong;
 - t. menetapkan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
 - u. menetapkan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
 - v. menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. Kepala Bidang Tata Bangunan;
 - d. Kepala Bidang Pertanahan; dan
 - e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan, dan rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perumahan, Permukiman, pertanahan dan tata bangunan;
 - b. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian serta administrasi pegawai pada dinas;

- c. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - e. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - f. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja dinas;
 - h. merumuskan menyelenggarakan pengelolaan aset dinas;
 - i. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas;
 - j. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Program;
 - b. Kepala Subbagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 - c. Kepala Subbagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Program.
- (2) Kepala Subbagian Program mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja dan pelaporan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - c. menyusun rencana strategis dinas dan rencana kerja dinas;
 - d. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas;
 - e. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Umum, Aset dan Kepegawaian.

- (2) Kepala Subbagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, dan sarana kerja dinas.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;
 - c. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset dinas;
 - e. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - f. menyusun dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
 - c. melaksanakan laporan keuangan dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

- (2) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan dan strategi serta monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pembangunan Perumahan, Kasiba dan Lisiba, penanggulangan Permukiman Kumuh, serta pembangunan kawasan wilayah kabupaten;
 - b. merumuskan penyediaan dan rehabilitasi Rumah korban bencana Daerah;
 - c. merumuskan fasilitasi penyediaan Rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - d. merumuskan penataan dan peningkatan kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
 - e. merumuskan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan Rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum tingkat kemampuan kecil;
 - f. merumuskan fasilitasi penyediaan Perumahan;
 - g. merumuskan pencegahan dan penanggulangan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah;
 - h. merumuskan penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan Perumahan;
 - i. merumuskan penerbitan rekomendasi sertifikat kepemilikan Bangunan Gedung;
 - j. merumuskan penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dibantu oleh:
 - a. Kepala Seksi Perencanaan;
 - b. Kepala Seksi Pelaksanaan; dan
 - c. Kepala Seksi Pengawasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Perencanaan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perencanaan.

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan dan strategi serta monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pembangunan Perumahan, Kasiba dan Lisiba, penanggulangan Permukiman Kumuh, serta pembangunan kawasan wilayah kabupaten;
 - b. menyusun rencana penyediaan dan rehabilitasi Rumah korban bencana Daerah;
 - c. menyusun rencana fasilitasi penyediaan Rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun rencana penataan dan peningkatan kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
 - e. menyusun rencana sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan Rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum tingkat kemampuan kecil;
 - f. menyusun rencana fasilitasi penyediaan Perumahan;
 - g. menyusun rencana pencegahan dan penanggulangan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah;
 - h. menyusun rencana pengembangan dan pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;
 - i. melaksanakan fasilitasi perencanaan teknis bidang Perumahan dan Permukiman; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelaksanaan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pelaksanaan.
- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pelaksanaan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan dan strategi serta monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pembangunan Perumahan, Kasiba dan Lisiba, penanggulangan Permukiman Kumuh, serta pembangunan kawasan wilayah kabupaten;
 - b. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi Rumah korban bencana Daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyediaan Rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;

- d. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
- e. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan Rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum tingkat kemampuan kecil;
- f. melaksanakan fasilitasi penyediaan Perumahan;
- g. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah;
- h. melaksanakan pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
- i. memfasilitasi bantuan teknis bidang Perumahan dan Permukiman; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang Pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengawasan kebijakan dan strategi serta monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pembangunan Perumahan Kasiba dan Lisiba, penanggulangan Permukiman Kumuh, serta pembangunan kawasan wilayah kabupaten;
 - b. melaksanakan pengawasan penyediaan dan rehabilitasi Rumah korban bencana Daerah;
 - c. melaksanakan pengawasan fasilitasi penyediaan Rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pengawasan penataan dan peningkatan kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
 - e. melaksanakan pengawasan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan Rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum tingkat kemampuan kecil;
 - f. melaksanakan pengawasan penyediaan Perumahan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pencegahan dan penanggulangan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah;
 - h. melaksanakan pengawasan pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum Perumahan;

- i. memfasilitasi bantuan pengawas teknis bidang Perumahan dan Permukiman; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Tata Bangunan

Pasal 12

- (1) Bidang Tata Bangunan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Tata Bangunan.
- (2) Kepala Bidang Tata Bangunan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang tata bangunan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Tata Bangunan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan pendataan Bangunan Gedung;
 - b. merumuskan pengendalian, pembinaan dan pengawasan Bangunan Gedung;
 - c. merumuskan penyelenggaraan Bangunan Gedung dan penataan lingkungan;
 - d. merumuskan bimbingan teknis dan bantuan teknis pengembangan Bangunan Gedung dan penataan lingkungan;
 - e. menyelenggarakan pengaturan, pendataan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan Bangunan Gedung;
 - f. menyelenggarakan bimbingan teknis bidang Bangunan Gedung;
 - g. merumuskan rekomendasi teknis untuk Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Bangunan dibantu oleh:
 - a. Kepala Seksi Perencanaan;
 - b. Kepala Seksi Pelaksanaan; dan
 - c. Kepala Seksi Pengawasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Perencanaan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana tata Bangunan Gedung;

- b. melaksanakan pengaturan dan perencanaan kebijakan teknis Bangunan Gedung dan penataan lingkungan;
- c. melaksanakan pendataan Bangunan Gedung;
- d. melaksanakan pembinaan bantuan teknis Bangunan Gedung;
- e. melaksanakan perencanaan teknis Bangunan Gedung dan penataan lingkungan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan bantuan teknis Bangunan Gedung dan penataan lingkungan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelaksanaan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pelaksanaan.
- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pelaksanaan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan Bangunan Gedung dan penataan lingkungan;
 - b. melaksanakan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan Bangunan Gedung dan penataan lingkungan;
 - c. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis konstruksi berupa pengesahan gambar konstruksi untuk Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
 - d. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis untuk Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan Bangunan Gedung dan penataan lingkungan;
 - b. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran Bangunan Gedung; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan

Pasal 16

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pertanahan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rekomendasi pemberian izin lokasi;
 - b. merumuskan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
 - c. merumuskan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. merumuskan rekomendasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
 - e. merumuskan rekomendasi penetapan tanah ulayat dalam Daerah;
 - f. merumuskan penyelesaian masalah tanah kosong;
 - g. merumuskan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
 - h. merumuskan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pertanahan dibantu oleh:
 - a. Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tanah; dan
 - b. Kepala Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tanah dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tanah.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan dan pemanfaatan tanah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Penatagunaan Tanah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rekomendasi pemberian izin lokasi;

- b. menyusun rekomendasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah Kabupaten;
- c. menyusun rekomendasi penetapan tanah ulayat dalam Daerah;
- d. menyusun inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- e. menyusun perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - b. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah bagi masyarakat yang terkena dampak rencana pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 15); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Energi, Sumber Daya Mineral dan Pertanahan Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 15),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 8

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd
UJANG SUTISNA
NIP. 19730906 199303 1 001