

**TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

I. Kepala Dinas

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai bahan penetapan kebijakan daerah;
  - b. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan program Dinas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Dinas secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretaris dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan melalui koordinasi lintas sektor agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - j. melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah;
  - k. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - l. memberikan rekomendasi perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan melalui kajian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar penerbitan izin;
  - m. menyelenggarakan kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - n. melaksanakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;

- o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. melaksanakan administrasi Dinas melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan program Dinas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## II. Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas serta administrasi kesekretariatan, keuangan dan kepegawaian Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Bidang;
  - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
  - e. penyelenggaraan administrasi Dinas;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat;
  - g. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan
  - h. fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
  - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan melalui kajian Sekretariat dan Bidang, sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - d. menyusun kebijakan teknis Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai bahan perumusan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- j. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian melalui koreksi berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
- q. menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- r. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- s. menyelenggarakan pelayanan publik Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- t. mengoordinasikan rekomendasi perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan izin;
- u. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas melalui usulan Bidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- v. menyelenggarakan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- w. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- x. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- y. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- z. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- aa. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- bb. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- cc. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- dd. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ee. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### *Subbag Perencanaan dan Keuangan*

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Dinas serta administrasi keuangan Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat;
  - b. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
  - c. memfasilitasi penyusunan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - e. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian dan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - j. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian dan Seksi sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - l. melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
  - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
  - n. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - o. memfasilitasi rencana kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - p. melaksanakan penerapan e-government sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
  - q. melaksanakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;

- r. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- s. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- v. memfasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- w. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat penatausahaan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- x. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- y. menyelia pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### *Subbagian Umum dan Kepegawaian*

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesekretariatan dan kepegawaian Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - g. melaksanakan tata usaha dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;

- h. melaksanakan urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar kebutuhan sarana prasarana terpenuhi;
- i. melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- j. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

### III. Bidang Perumahan

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sub urusan perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum, sertifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
  - b. penyusunan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
  - d. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perumahan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
  - b. menyusun kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
  - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan rekomendasi perizinan perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
- j. menyelenggarakan rekomendasi perizinan bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
- k. menyelenggarakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan perumahan;
- m. menyelenggarakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan perumahan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan perumahan;
- n. menyelenggarakan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyelenggarakan pencegahan perumahan kumuh pada Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin terwujudnya rumah yang layak huni dan terjangkau dalam lingkungan yang sehat, aman, serasi, teratur, terencana, terpadu dan berkelanjutan;
- p. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- q. menyelenggarakan kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- s. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib pelaporan;
- u. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membagi dan menyalah tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### *Seksi Penyediaan Perumahan*

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan

kawasan permukiman serta bidang pertanahan sub urusan perumahan, perumahan kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum, sertifikasi dan registrasi bidang perumahan.

- (2) Kepala Seksi Penyediaan Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas seksi sebagai bahan perumusan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
  - i. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan perumahan;
  - k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - l. menyusun rencana kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaran pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
  - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

*Seksi Perencanaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas*

- (1) Seksi Perencanaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman serta

bidang pertanahan sub urusan perumahan, perumahan kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum, sertifikasi dan registrasi bidang perumahan.

- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas seksi sebagai bahan perumusan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
  - i. melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan perumahan;
  - k. melaksanakan pencegahan perumahan kumuh pada Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin terwujudnya rumah yang layak huni dan terjangkau dalam lingkungan yang sehat, aman, serasi, teratur, terencana, terpadu dan berkelanjutan;
  - l. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - m. menyusun rencana kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - n. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - q. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### **IV. Bidang Kawasan Permukiman**

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sub urusan perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum, sertifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
  - b. penyusunan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
  - d. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan dengan lingkup tugas Bidang;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
  - b. menyusun kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
  - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
  - h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan perumahan;
  - j. menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. menyelenggarakan pencegahan kawasan permukiman kumuh pada Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. menyelenggarakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - m. menyelenggarakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil sesuai ketentuan yang berlaku;
  - n. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;

- o. menyelenggarakan kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- q. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

*Seksi Legalitas dan Pemberdayaan Permukiman*

- (1) Seksi Legalitas dan Pemberdayaan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sub urusan kawasan permukiman, kawasan permukiman kumuh, sertifikasi dan registrasi bidang perumahan.
- (2) Kepala Seksi Legalitas dan Pemberdayaan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas seksi sebagai bahan perumusan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
  - i. melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. melaksanakan pencegahan kawasan permukiman kumuh pada Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin terwujudnya rumah yang layak huni dan terjangkau dalam lingkungan yang sehat, aman, serasi, teratur, terencana, terpadu dan berkelanjutan;
- l. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- m. menyusun rencana kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaran pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

*Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU)*

- (1) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sub urusan kawasan permukiman, kawasan permukiman kumuh, sertifikasi dan registrasi bidang perumahan.
- (2) Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas seksi sebagai bahan perumusan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
  - i. melaksanakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- l. menyusun rencana kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaran pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

## **V. Bidang Pertanahan**

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sub urusan izin lokasi, pengedaan tanah untuk kepentingan umum, sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, tanah kosong dan izin membuka tanah.
- (2) Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
  - b. penyusunan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
  - d. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pertanahan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
  - b. menyusun kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
  - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyelenggarakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyelenggarakan penerbitan izin membuka tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- q. menyelenggarakan kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- s. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib pelaporan;
- u. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### *Seksi Penggunaan, Penggantian Kerugian dan Santunan*

- (1) Seksi Penggunaan, Penggantian Kerugian dan Santunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sub urusan penggunaan tanah, sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan

obyek retribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah abstentee.

- (2) Kepala Seksi Penggunaan, Penggantian Kerugian dan Santunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas seksi sebagai bahan perumusan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
  - i. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - m. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - n. menyusun rencana kerja sama daerah sesuai lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik ;
  - o. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
  - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - r. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sub urusan izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, tanah ulayat, tanah kosong, izin membuka tanah, penggunaan tanah.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas seksi sebagai bahan perumusan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
  - i. melaksanakan izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan penerbitan izin membuka tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - l. menyusun rencana kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaran pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
  - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.