



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;

- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 23 Juni 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 23 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 34

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas
Perumahan dan Kawasan Permukiman

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	<p>a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;</p> <p>b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;</p>	<p>1. Merumuskan, menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan kepada Bupati;</p> <p>2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;</p> <p>3. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;</p> <p>4. Menyusun dan menetapkan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;</p> <p>5. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;</p> <p>6. Menyusun strategi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>7. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan;</p> <p>8. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala unit yang ada;</p> <p>9. Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktivitas masyarakat di bidang teknis perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			10. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana pelayanan umum di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan;
		c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;	11. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 12. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi; 13. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
		d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;	14. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas; 15. Melakukan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPT Dinas; 16. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di Kabupaten yang berhubungan dengan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; 17. Memberikan dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada organisasi perangkat daerah terkait dalam bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; 18. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
		e. Mengelola kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;	19. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas; 20. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan; 21. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan perencanaan dan pelaporan, keuangan; 22. Menetapkan pengelola keuangan dan aset di Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang perumahan dan kawasan permukiman;</p>	<p>23. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Dinas; 24. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif; 25. Melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati dan instansi terkait; 26. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Dinas;</p>
		<p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 28. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.</p>
2.	Sekretaris	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data dan menyusun program kerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan Dinas; 6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Dinas;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan</p>	<p>9. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Dinas;</p> <p>10. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Dinas;</p> <p>11. Mengelola penyusunan laporan keuangan Dinas;</p> <p>12. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p>
		<p>c. Mengelola administrasi kepegawaian, pemberdayaan sumber daya manusia di lingkungan dinas;</p>	<p>14. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;</p> <p>15. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di Dinas;</p> <p>16. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;</p> <p>17. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai;</p> <p>18. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat /gaji berkala di Dinas;</p> <p>20. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>d. Mengelola tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan dinas;</p>	<p>21. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>22. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>23. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>24. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>25. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas;</p> <p>26. Melaksanakan tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>27. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas;</p> <p>28. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Dinas;</p> <p>29. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan dinas;</p>	<p>30. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;</p> <p>31. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;</p> <p>32. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.	33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan 34. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Mengurus tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan protokol serta rumah tangga di lingkungan Dinas;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>4. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>5. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>6. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>7. Menyiapkan rancangan usulan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>8. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>9. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>10. Menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>11. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>12. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas;</p> <p>14. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas;</p> <p>15. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>16. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas;</p> <p>17. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>18. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Mengelola penjagaan keamanan, pemeliharaan keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pengusulan dan pengaturan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pengusulan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Dinas;</p> <p>24. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>25. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>26. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkup Dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			27. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 28. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Dinas; 29. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan Dinas; 30. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas; 31. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; 32. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;
		d. Mengurus administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;	33. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas; 34. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas; 35. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas; 36. Menyiapkan bahan (daftar hadir dan daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; 37. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas; 38. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Dinas; 39. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas; 40. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas; 41. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Dinas; 42. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Dinas;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	43. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 44. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program di lingkungan dinas;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 4. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 5. Menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 6. Menyiapkan rancangan usulan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 7. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 8. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;; 9. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas; 10. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 11. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Dinas; 12. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan dinas;	13. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan Dinas; 14. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas; 15. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas; 16. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Dinas; 17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Dinas;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di lingkungan dinas;	18. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; 19. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; 20. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas; 21. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 22. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) kegiatan di lingkungan Dinas;
		e. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;	23. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 24. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 25. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 26. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan;	27. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas; 28. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas; 29. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 30. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 31. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 32. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas; 33. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Dinas kepada pihak terkait;
		g. Mengurus perhitungan anggaran di lingkungan dinas;	34. Mengumpulkan bahan pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; 35. Menyiapkan bahan pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; 36. Melakukan pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 38. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5.	Kepala Bidang Perumahan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Perumahan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Perumahan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Perumahan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Bidang Perumahan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Perumahan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Perumahan; 6. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Perumahan; 7. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Perumahan; 8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Bidang Perumahan; 9. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Perumahan;
		b. Melaksanakan pendataan dan perencanaan di bidang perumahan;	10. Melaksanakan kebijakan di bidang perumahan; 11. Menyusun bahan pelaksanaan pendataan dan perencanaan perumahan; 12. Menyiapkan pelaksanaan pendataan dan perencanaan perumahan; 13. Melaksanakan pendataan dan perencanaan perumahan; 14. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis bidang perumahan; 15. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait perumahan; 16. Mengelola pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengendalian dan pembinaan bidang perumahan; 17. Mengelola pelaksanaan kegiatan pelaksanaan bantuan teknis pembangunan perumahan; 18. Mengelola pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana Kabupaten dalam program pembangunan perumahan; 19. Melaksanakan sosialisasi program kerja di bidang perumahan;
		c. Melaksanakan penyediaan dan pembiayaan di bidang perumahan;	20. Menyiapkan pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			21. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah; 22. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang perumahan; 23. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang perumahan; 24. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang perumahan; 25. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang perumahan; 26. Menyiapkan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan; 27. Menyiapkan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG); 28. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam bidang perumahan;
		d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan;	29. Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan; 30. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan; 31. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis fasilitasi/pembinaan teknis perumahan; 32. Melaksanakan pemantauan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
		e. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perumahan;	33. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan; 34. Mengkoordinasikan seksi dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang perumahan; 35. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang perumahan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			36. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang perumahan; 37. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.	38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan 39. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
6.	Kepala Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Dan Pendataan Perumahan; b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan pendataan perumahan;	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan; 4. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Perencanaan dan Pendataan Perumahan; 5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan; 6. Menyiapkan rancangan usulan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan; 7. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan; 8. Mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan; 9. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan; 10. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pendataan dan perencanaan perumahan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan perencanaan perumahan; 12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan; 13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan; 14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan pembinaan perumahan formal dan swadaya kepada Unit Pelaksana Teknis;
		<p>c. Menyiapkan bahan perencanaan sistem pembiayaan di bidang perumahan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> 15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan sistem pembiayaan di bidang perumahan; 16. Menyiapkan bahan perencanaan sistem pembiayaan di bidang perumahan;
		<p>d. Menyiapkan bahan perencanaan pengembangan sistem pembiayaan di bidang perumahan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> 15. Menyiapkan bahan fasilitasi percepatan pembangunan perumahan skala Kabupaten; 16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan pengembangan sistem pembiayaan di bidang perumahan; 17. Menyiapkan bahan perencanaan pengembangan sistem pembiayaan di bidang perumahan; 18. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerapan NSPM penyelenggaraan perumahan dan permukiman tingkat Kabupaten berdasarkan pedoman penyelenggaraan tingkat nasional; 19. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerapan pedoman konservasi dan revitalisasi arsitektur bangunan, dan lingkup lingkungan permukiman bersejarah dan nasional; 20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerapan pedoman sistem dan mekanisme untuk mobilisasi dana jangka panjang serta subsidi perumahan (KPR, Rusunawa, Sewa Beli P2BPK);

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>21. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerapan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten berdasarkan standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh propinsi di bidang perumahan dan permukiman serta bangunan gedung;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM di bidang perumahan dan permukiman bangunan gedung, rumah dan gedung Negara;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyiapan pendamping di bidang perumahan dan permukiman pada masyarakat di Kabupaten;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pelayanan informasi dan komunikasi Kabupaten bidang perumahan;</p> <p>25. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan di tingkat Kabupaten;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Kabupaten tentang pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta PSU pendukung perumahan;</p> <p>27. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis pembiayaan perumahan kepada para pelaku di tingkat Kabupaten;</p>
		<p>e. Menyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Dan Pendataan Perumahan;</p>	<p>28. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Dan Pendataan Perumahan;</p> <p>29. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan;</p> <p>30. Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan;</p> <p>31. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;</p>
		<p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala</p>	<p>32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang perumahan; dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Bidang Perumahan.	33. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang perumahan.
7.	Kepala Seksi Penyediaan dan pembiayaan	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang penyediaan dan pembiayaan perumahan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang penyediaan dan pembiayaan perumahan;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;</p> <p>4. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;</p> <p>5. Menyiapkan rancangan usulan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;</p> <p>6. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;</p> <p>7. Mengumpulkan dan menyiapkan peraturan perundang-undangan di bidang penyediaan dan pembiayaan perumahan;</p> <p>8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi kegiatan penyediaan dan pembiayaan perumahan;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan penyediaan dan pembiayaan perumahan;</p> <p>10. Melaksanakan kegiatan penyediaan dan pembiayaan perumahan sesuai dengan petunjuk teknis;</p> <p>11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bimbingan teknis dan pembinaan di bidang penyediaan dan pembiayaan perumahan;</p> <p>12. Menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan di bidang penyediaan dan pembiayaan perumahan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyediaan dan pembiayaan perumahan;</p>	<p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan kebijakan pembinaan, dan bimbingan teknis penyediaan dan pembiayaan perumahan kepada unit pelaksana teknis dinas;</p> <p>14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait pelaksanaan teknis kegiatan di bidang penyediaan dan pembiayaan perumahan;</p> <p>15. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan peraturan Perundang-undangan bidang perumahan di tingkat Kabupaten;</p> <p>16. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan dan penyesuaian Peraturan Bupati dan Peraturan Daerah terkait di bidang perumahan;</p> <p>17. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di Kabupaten;</p> <p>18. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi penanganan masalah sengketa bidang perumahan di Kabupaten;</p> <p>19. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan sosialisasi NSPM bidang perumahan di tingkat Kabupaten;</p> <p>20. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi NSPM terkait penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di Kabupaten;</p> <p>21. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di Kabupaten;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian eksternasitas pembangunan perumahan di Kabupaten;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan kebijakan dan strategi perencanaan tingkat Kabupaten bidang pengembangan perumahan dan permukiman (pembinaan / pendampingan dan pengaturan langsung pada masyarakat);</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>24. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana, program dan anggaran di tingkat Kabupaten bersama masyarakat di bidang perumahan;</p> <p>25. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan pemerintah di bidang perumahan Kabupaten;</p> <p>26. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan penanggulangan bencana berskala lokal di bidang perumahan;</p> <p>27. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan KASIBA pada kawasan yang berada pada wilayah Kabupaten bukan ditentukan sebagai kawasan tertentu;</p> <p>28. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana perumahan oleh ketentuan undang-undang atau Peraturan Daerah;</p> <p>29. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman yang ditugas pembantuan;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan Dan Pembiayaan;</p>	<p>30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;</p> <p>31. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;</p> <p>32. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;</p> <p>33. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;</p>
		<p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan.</p>	<p>34. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan; dan</p> <p>35. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan.</p>
8.	Kepala Seksi Pemantauan	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan</p>	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	dan Evaluasi	<p>penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi pemantauan dan evaluasi;</p>	<p>Jangka Panjang Kabupaten di Seksi pemantauan dan evaluasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi pemantauan dan evaluasi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi pemantauan dan evaluasi; 4. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi; 5. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pemantauan dan Evaluasi; 6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemantauan dan Evaluasi; 7. Menyiapkan rancangan usulan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemantauan dan evaluasi perumahan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait pelaksanaan teknis kegiatan pemantauan dan evaluasi perumahan; 9. Melaksanakan kegiatan teknis pemantauan dan evaluasi perumahan;
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemantauan dan evaluasi perumahan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemantauan dan evaluasi perumahan; 11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang pemantauan dan evaluasi perumahan; 12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan perumahan;
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pemantauan dan evaluasi perumahan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan koordinasi pelaksanaan teknis kegiatan pemantauan dan evaluasi perumahan; 14. Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan pemantauan dan evaluasi perumahan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi;	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi; 16. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan Dan Evaluasi; 17. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan.	18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan; dan 19. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan.
9.	Kepala Bidang Kawasan Permukiman	a. Menyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Kawasan Permukiman;	1. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Kawasan Permukiman; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Bidang Kawasan Permukiman; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Kawasan Permukiman; 4. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Kawasan Permukiman; 5. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran lingkungan Bidang Kawasan Permukiman; 6. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman; 7. Mengidentifikasi dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Kawasan Permukiman meliputi pendataan dan perencanaan permukiman, pencegahan dan peningkatan kualitas, pemanfaatan dan pengendalian terhadap perumahan kumuh dan permukiman

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			kumuh; 8. Menyusun dan menyempurnakan peraturan Perundang-undangan bidang kawasan permukiman; 9. Menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan terkait kawasan permukiman. 10. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di bidang kawasan permukiman;
		b. Melaksanakan pendataan dan perencanaan di bidang kawasan permukiman;	11. Menghimpun data yang diperlukan dalam menyusun rencana pengembangan kawasan permukiman; 12. Menyiapkan pelaksanaan pendataan dan perencanaan pengembangan kawasan permukiman; 13. Mengkoordinasikan kepada instansi terkait terhadap perumusan kebijakan di Bidang Kawasan permukiman; 14. Melaksanakan kebijakan dan strategi di bidang kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan dan strategi nasional dan provinsi; 15. Menyusun rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
		c. Melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;	16. Mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan kawasan permukiman kumuh; 17. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan kawasan permukiman kumuh; 18. Melaksanakan kebijakan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh; 19. Melaksanakan kebijakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh; 20. Melaksanakan penataan kawasan permukiman kumuh;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;	21. Menyusun bahan-bahan terkait rencana teknis pemanfaatan dan pengendalian di bidang kawasan permukiman; 22. Mengorganisasikan rencana teknis pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; 23. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan teknis di bidang kawasan permukiman; 24. Menyiapkan perencanaan teknis dalam pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; 25. Melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; 26. Menyiapkan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman; 27. Melaksanakan pengawasan terhadap izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kawasan permukiman;	28. Mengidentifikasi bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kawasan Permukiman; 29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Bidang Kawasan Permukiman; 30. Menyiapkan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Kawasan Permukiman; 31. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.	34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman; dan 35. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
10	Seksi Pendataan dan Perencanaan	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Pendataan dan Perencanaan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Kawasan Permukiman	kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;	Kawasan Permukiman; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; 4. Mengidentifikasi kriteria rencana dan anggaran Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; 5. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; 6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; 7. Menyiapkan rancangan usulan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; 8. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknik di bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;	9. Mengidentifikasi penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman; 10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman; 11. Menyiapkan bahan kebijakan perencanaan kawasan permukiman; 12. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana pengembangan kawasan permukiman; 13. Menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan perencanaan kawasan permukiman; 14. Menyiapkan bahan penyusunan dan penyediaan basis data kawasan permukiman;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			15. Melakukan pendataan dalam penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh dengan melibatkan peran serta masyarakat;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;	16. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman; 17. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman; 18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;	19. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; 20. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; 21. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; 22. Menyiapkan penyusunan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; 23. Menyusun laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; 24. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kawasan Permukiman.	25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman; dan 26. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang oleh diberikan Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
11	Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas	<p>a. Menyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pencegahan dan Peningkatan kualitas kawasan permukiman;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas</p> <p>5. Mengumpulkan dan mengolah data bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Peningkatan kualitas;</p> <p>6. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;</p> <p>7. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;</p> <p>8. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;</p> <p>9. Melaksanakan peraturan daerah terkait kebijakan dan strategi KASIBA / LISIBA;</p> <p>10. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan permukiman KASIBA / LISIBA sesuai RTRW;</p> <p>11. Melaksanakan kerjasama swasta, masyarakat, tingkat nasional dalam pembangunan KASIBA / LISIBA;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;	12. Mengumpulkan bahan rencana pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh; 13. Menyiapkan bahan rencana pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh; 14. Menyiapkan bahan koordinasi instansi terkait dalam mencegah tumbuh dan berkembangnya perumahan kumuh dan permukiman kumuh; 15. Menyiapkan bahan koordinasi instansi terkait dalam mencegah terjadinya tumbuh dan berkembangnya lingkungan hunian yang tidak terencana dan tidak teratur;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman; 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman; 18. Memfasilitasi peningkatan kualitas terhadap permukiman kumuh; 19. Melaksanakan sosialisasi tentang kebijakan dalam pencegahan dan peningkatan kualitas; 20. Melaksanakan kebijakan dalam pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman baik perkotaan dan perdesaan; 21. Menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan dan permukiman kumuh;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;	22. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan peningkatan kualitas; 23. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan peningkatan kualitas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			24. Menyiapkan penyusunan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencegahan dan peningkatan kualitas; 25. Menyusun laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencegahan dan peningkatan kualitas; 26. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman.	27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman; dan 28. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
12	Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian; b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan dan	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian; 4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian; 5. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian; 6. Mengumpulkan dan mengolah data bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian; 7. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian; 8. Mengumpulkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; 9. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pengendalian kawasan permukiman;</p>	<p>10. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; 11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;</p>	<p>12. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; 13. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; 14. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; 15. Menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; 16. Melaksanakan sosialisasi tentang kebijakan dalam pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;</p>
		<p>d. Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi di bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;</p>	<p>17. Mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi di bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; 18. Menyiapkan fasilitasi di bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; 19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi di bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; 20. Melaksanakan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan; 21. Melaksanakan pengendalian dalam penyelenggaraan kawasan permukiman mulai dari tahap perencanaan, pembangunan dan pemanfaatan; 22. Melaksanakan koordinasi instansi terkait untuk menjaga kawasan permukiman sesuai dengan fungsinya;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian;</p>	<p>23. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian;</p> <p>25. Menyiapkan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian;</p> <p>26. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;</p>
		<p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman.</p>	<p>27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman; dan</p> <p>28. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman.</p>
13	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU)	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang prasarana sarana dan utilitas umum;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum;</p> <p>4. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum;</p> <p>5. Mengidentifikasi dan menyusun program kerja pada Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum;</p> <p>6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum; 9. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum;
		b. Menyiapkan perumusan kebijakan di Bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman serta pertamanan;	10. Menyiapkan bahan-bahan terkait penyusunan perumusan kebijakan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman serta pertamanan; 11. Mengkoordinasikan kepada instansi terkait terhadap perumusan kebijakan di Bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, serta pertamanan; 12. Menyusun perumusan kebijakan di bidang prasarana sarana dan utilitas umum perumahan; 13. Menyusun perumusan kebijakan di bidang prasarana sarana dan utilitas umum kawasan permukiman; 14. Menyusun perumusan kebijakan di bidang pertamanan;
		c. Melaksanakan kebijakan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;	15. Mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan kebijakan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman; 16. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman; 17. Melaksanakan kebijakan di bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum Perumahan; 18. Melaksanakan kebijakan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum Kawasan Permukiman; 19. Melaksanakan kebijakan di bidang pertamanan;
		d. Menyusun rencana teknik di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;	20. Menyusun bahan-bahan terkait rencana teknis dibidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, pertamanan, dan pemakaman;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			21. Mengorganisasikan rencana teknis di Bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, pertamanan, dan pemakaman; 22. Melaksanakan perencanaan teknis bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, pertamanan, dan pemakaman; 23. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan teknis bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, pertamanan, dan pemakaman;
		e. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;	24. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman; 25. Mengevaluasi kesesuaian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman; 26. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman; 27. Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
		f. Melaksanakan bantuan PSU di bidang perumahan dan kawasan permukiman;	28. Mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan bantuan PSU di bidang perumahan dan kawasan permukiman; 29. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan penetapan persyaratan administrasi dan teknis serta pelaksanaan bantuan PSU di bidang perumahan dan kawasan permukiman; 30. Mengorganisasikan rencana dan pelaksanaan bantuan PSU di bidang perumahan dan kawasan permukiman; 31. Melakukan verifikasi terhadap syarat dan ketentuan dan kelayakan bantuan PSU di bidang perumahan dan kawasan permukiman; 32. Menyusun rencana teknis pelaksanaan bantuan PSU di bidang perumahan dan kawasan permukiman; 33. Melaksanakan bantuan PSU di bidang perumahan dan kawasan permukiman;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;	34. Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman; 35. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program PSU perumahan dan kawasan permukiman; 36. Mengorganisasi tim pelaksana pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman; 37. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dengan instansi terkait di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman; 38. Menyusun pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi PSU di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman; 39. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap penyedia perumahan umum di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
		h. Melaksanakan penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan pertamanan dan permakaman;	40. Mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan pertamanan dan permakaman; 41. Mengorganisasi pelaksanaan penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan pertamanan; 42. Mengorganisasi pelaksanaan penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan permakaman; 43. Melaksanakan penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan pertamanan; 44. Melaksanakan penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan permakaman;
		i. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum;	45. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum; 46. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang prasarana sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			47. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang pertamanan; 48. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang permakaman; 49. Menyusun laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum; 50. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.	51. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan 52. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
14	Seksi Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi PSU	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi PSU;	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi PSU; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi PSU; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi PSU; 4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi PSU; 5. Mengidentifikasi kriteria rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi PSU; 6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi PSU; 7. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi PSU;</p> <p>8. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi PSU;</p>
		<p>b. Menyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;</p>	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, pemantauan, evaluasi PSU perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>10. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, pemantauan, evaluasi PSU perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>11. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyerahan aset PSU perumahan formal;</p> <p>12. Menyiapkan penyusunan bahan kebijakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana kibijakan pengembahan sumber daya manusia di Seksi Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi PSU perumahan dan kawasan permukiman;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;</p>	<p>14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi rencana pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya manusia di Seksi Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi PSU perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait penyediaan dan peningkatan prasarana jaringan jalan,</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>saluran pembuangan air limbah, sarana peribadatan, drainase, dan tempat pembuangan sampah sementara (TPS) dan sarana parkir pada perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, mengolah data, dan menyusun perencanaan teknis penyediaan dan peningkatan, permakaman, pertamanan/ lampu taman, ruang terbuka hijau/ non hijau pada perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam penyediaan dan peningkatan utilitas jaringan air bersih dan jaringan/ instalasi pengolahan air limbah pada perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam penyediaan sarana perniagaan, pendidikan, kesehatan, olahraga, dan pelayanan umum pemerintahan pada perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam penyediaan utilitas jaringan listrik, telepon, gas, transportasi, pemadam kebakaran, dan penerangan jalan umum pada perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>22. Menyiapkan bahan, mengolah data, dan menyusun rencana pemantauan PSU pada perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>23. Menyiapkan bahan, mengolah data, dan menyusun rencana evaluasi PSU pada perumahan dan kawasan permukiman;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi PSU;	<p>24. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi PSU;</p> <p>25. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi PSU;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>26. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi PSU;</p> <p>27. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;</p>
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum.	<p>28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum; dan</p> <p>29. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum.</p>
15	Seksi Penyediaan dan Pemeliharaan PSU	<p>a. Menyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyediaan dan Pemeliharaan PSU;</p> <p>b. Menyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Penyediaan dan</p>	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Penyediaan dan Pemeliharaan PSU;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Penyediaan dan Pemeliharaan PSU;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Penyediaan dan Pemeliharaan PSU;</p> <p>4. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyediaan dan Pemeliharaan PSU;</p> <p>5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Penyediaan dan Pemeliharaan PSU;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengolah data bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyediaan dan Pemeliharaan PSU;</p> <p>7. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Penyediaan dan Pemeliharaan PSU;</p> <p>8. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pelaksanaan dan pemeliharaan PSU dan pertamanan;</p> <p>9. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pelaksanaan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Pemeliharaan PSU dan pertamanan;	<p>dan pemeliharaan PSU dan pertamanan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pelaksanaan dan pemeliharaan PSU dan pertamanan;</p> <p>11. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyerahan aset PSU perumahan umum;</p> <p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan sumber daya manusia di Seksi Pelaksanaan dan Pemeliharaan PSU;</p>
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan dan pemeliharaan PSU dan pertamanan;	<p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan dan pemeliharaan PSU dan pertamanan;</p> <p>14. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan dan pemeliharaan PSU dan pertamanan;</p> <p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan dan pemeliharaan PSU dan pertamanan;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyerahan aset PSU perumahan umum;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di Seksi Pelaksanaan dan Pemeliharaan PSU;</p> <p>18. Melaksanakan koordinasi pihak terkait dalam penyediaan sarana perniagaan, pendidikan, kesehatan, olahraga, dan pelayanan umum pemerintahan pada perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>19. Melaksanakan koordinasi pihak terkait dalam penyediaan utilitas jaringan listrik, telepon, gas, transportasi, pemadam kebakaran, dan penerangan jalan umum pada perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>20. Menyiapkan dan melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dalam penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;</p>
		d. Menyiapkan bahan penyediaan, pengelolaan dan	21. Mengidentifikasi bahan-bahan penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan pertamanan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pemeliharaan pertamanan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelaksanaan dan Pemeliharaan PSU;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum.</p>	<p>22. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan pertamanan;</p> <p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan pertamanan;</p> <p>24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelaksanaan dan Pemeliharaan PSU;</p> <p>25. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelaksanaan dan Pemeliharaan PSU;</p> <p>26. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelaksanaan dan Pemeliharaan PSU;</p> <p>27. Menyampaikan laporan dan evalasui pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;</p> <p>28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum; dan</p> <p>29. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum.</p>
16	Seksi Pendataan dan Penataan Pemakaman	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan dan Penataan Pemakaman;	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Pendataan dan Penataan Pemakaman;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pendataan dan Penataan Pemakaman;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Pendataan dan Penataan Pemakaman;</p> <p>4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pendataan dan Penataan Pemakaman;</p> <p>5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>dengan tugas dan fungsi Seksi Pendataan dan Penataan Pemakaman;</p> <p>6. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan dan Penataan Pemakaman;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran dalam pendataan dan penataan pemakaman;</p> <p>8. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Pendataan dan Penataan Pemakaman;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendataan dan Penataan Pemakaman;</p>	<p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang pendataan dan penataan pemakaman;</p> <p>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendataan dan penataan pemakaman;</p> <p>11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendataan dan Penataan Pemakaman;</p> <p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di Seksi Pendataan dan Penataan Pemakaman;</p> <p>13. Mengumpulkan, mengolah dan meyiapkan data pemakaman di Kabupaten Muara Enim;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pendataan dan penataan pemakaman;</p>	<p>14. Mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pendataan dan Penataan Pemakaman;</p> <p>15. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan di bidang Pendataan dan Penataan Pemakaman;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan di bidang Pendataan dan Penataan Pemakaman;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pendataan dan penataan pemakaman;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi di bidang pendataan dan</p>	<p>18. Mengumpulkan dan Mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi di bidang pendataan dan penataan pemakaman;</p> <p>19. Menyiapkan bahan fasilitasi di bidang pendataan dan penataan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		penataan pemakaman;	pemakaman; 20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi di bidang pendataan dan penataan pemakaman;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan dan Penataan Pemakaman;	21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan dan Penataan Pemakaman; 22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Seksi Pendataan dan Penataan Pemakaman; 23. Menyiapkan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pendataan dan Penataan Pemakaman; 24. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum.	25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum; dan 26. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum.
17	Bidang Pertanahan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pertanahan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pertanahan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pertanahan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Bidang Pertanahan; 4. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pertanahan; 5. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pertanahan; 6. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Bidang Pertanahan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			7. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja di Bidang Pertanahan; 8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, di Bidang Pertanahan kepada Dinas/Instansi lingkup Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
		b. Melaksanakan penyusunan kebijakan dibidang pertanahan;	9. Menghimpun bahan-bahan perumusan kebijakan di bidang pertanahan; 10. Menyiapkan bahan-bahan terkait pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan; 11. Menyusun kebijakan di bidang pertanahan;
		c. Melaksanakan kebijakan dibidang pertanahan;	12. Menghimpun kebijakan dibidang pertanahan; 13. Melaksanakan kebijakan di bidang pertanahan; 14. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan; 15. Melaksanakan program kerja dan kebijakan dibidang pertanahan;
		d. Merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;	16. Menghimpun perencanaan penggunaan tanah oleh Dinas/Instansi atau lembaga lainnya yang hamparannya dalam daerah Kabupaten; 17. Mengkaji dan mensosialisasikan perencanaan penggunaan tanah oleh Dinas/Instansi atau lembaga lainnya yang hamparannya dalam daerah Kabupaten; 18. Menghimpun dokumen perencanaan penggunaan tanah oleh Dinas/Instansi atau lembaga lainnya yang hamparannya dalam daerah Kabupaten;
		e. Melaksanakan pembinaan dibidang pertanahan;	19. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan dibidang pertanahan; 20. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan di bidang pertanahan; 21. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan di bidang pertanahan; 22. Melaksanakan pembinaan dibidang pertanahan;
		f. Melaksanakan pemberian izin dibidang pertanahan;	23. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			berhubungan dengan izin dibidang pertanahan; 24. Menghimpun dan memeriksa berkas persyaratan izin di bidang pertanahan; 25. Menerima hasil verifikasi site plain dan peta yang berhubungan dengan pemberian izin dibidang pertanahan; 26. Memfasilitasi pelaksanaan rapat dan peninjauan lapangan guna kelengkapan administrasi pemberian izin dibidang pertanahan; 27. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap izin di bidang pertanahan;
		g. Menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;	28. Menghimpun bahan penetapan subyek dan obyek retribusi tanah; 29. Mengorganisasikan dan merumuskan penetapan subyek dan obyek retribusi tanah dengan Dinas / Instansi atau lembaga lainnya; 30. Melaksanakan pemetaan kepemilikan tanah baik perorangan atau badan hukum yang luasnya melebihi batas maksimum; 31. Melaksanakan penganggaran ganti kerugian tanah kelebihan maksimum oleh pemerintah guna diberikan kepada petani dengan tujuan mensejahterakan masyarakat yang kurang mampu; 32. Menghimpun data tanah absentee yang dikuasai oleh masyarakat diluar daerah kabupaten; 33. Melaksanakan koordinasi dengan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten/Kota guna penetapan tanah kelebihan maksimum dan absentee;
		h. Menetapkan Tanah Ulayat;	34. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tanah ulayat; 35. Menghimpun data dari Camat/Kades setempat sebagai bahan penetapan tanah ulayat; 36. Melaksanakan identifikasi data tanah ulayat yang disampaikan atau diusulkan oleh Pemerintah Desa / Pemerintah Kecamatan setempat; 37. Mengkoordinir pelaksanaan pengecekan lapangan terhadap

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>i. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan;</p> <p>j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pertanahan;</p> <p>k. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pertanahan;</p>	<p>keberadaan tanah ulayat oleh tim verifikasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>38. Menghimpun, menerima, meneliti dan mengkaji laporan permasalahan pertanahan baik secara perorangan atau badan hukum;</p> <p>39. Menyusun dan membentuk tim pengawasan, pengendalian dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dengan melibatkan Dinas/Instansi terkait atau lembaga lainnya;</p> <p>40. Menyusun dan menyiapkan pelaksanaan koordinasi dibidang fasilitasi permasalahan tanah;</p> <p>41. Mengidentifikasi permasalahan pertanahan dan mengambil langkah-langkah pencegahan meluasnya dampak yang diakibatkan oleh permasalahan pertanahan;</p> <p>42. Memfasilitasi permasalahan pertanahan;</p> <p>43. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dibidang pertanahan;</p> <p>44. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pertanahan;</p> <p>45. Merumuskan dan menetapkan langkah-langkah pencegahan meluasnya dampak yang diakibatkan oleh permasalahan pertanahan bersama instansi terkait atau lembaga lainnya dibidang pertanahan;</p> <p>46. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang pertanahan;</p> <p>47. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pertanahan;</p> <p>48. Mengkoordinasikan seksi dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang pertanahan;</p> <p>49. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang pertanahan;</p> <p>50. Menghimpun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang pertanahan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			51. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait;
		1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman.	52. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman; dan 53. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman.
18	Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan penggunaan tanah;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah;</p> <p>4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah;</p> <p>5. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah;</p> <p>6. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah;</p> <p>8. Mengumpulkan menyiapkan peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pertanahan;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan penggunaan tanah;</p> <p>10. Menyiapkan bahan pembuatan, penyusunan, pemrosesan dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan sertifikasi tanah Aset Pemerintah dan Program Daerah (Proda);</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan penggunaan tanah;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan penggunaan tanah;</p>	<p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan dan penggunaan tanah.</p> <p>13. Menyusun rencana kebijakan di bidang perencanaan dan penggunaan tanah;</p> <p>14. Menyiapkan rancangan kebijakan di bidang perencanaan dan penggunaan tanah;</p> <p>15. Menyusun draft final rencana kegiatan penggunaan tanah;</p> <p>16. Melaksanakan koordinasi dan sosialisasi terhadap draft dan rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait dibidang perencanaan dan penggunaan tanah;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang perencanaan dan penggunaan tanah;</p>	<p>17. Mengumpulkan, mengidentifikasi bahan dan menyusun program kerjasama dibidang pertanahan;</p> <p>18. Mengkoordinasikan rencana kerjasama kepada Instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang perencanaan dan penggunaan lainnya;</p> <p>19. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dibidang perencanaan dan penggunaan tanah;</p> <p>20. Mengkompilasi data dan informasi Peta Pola Penatagunaan Tanah, Peta Wilayah Tanah Usaha, Peta Persediaan Tanah, Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Pembangunan;</p> <p>21. Menginventarisir dan mengidentifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah;</p>	<p>22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan penggunaan tanah kepada Dinas / Instansi dan lembaga lainnya lingkup Pemerintah Kabupaten Muara Enim;</p> <p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan dan penggunaan tanah oleh Dinas/Instansi atau lembaga lainnya di</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>bidang perencanaan dan penggunaan tanah;</p> <p>24. Menyusun dokumen perencanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang dibutuhkan oleh Dinas/Instansi atau lembaga lainnya lingkup Pemerintah Kabupaten Muara Enim;</p> <p>25. Mensosialisasikan rencana penggunaan tanah kepada pihak Kecamatan, Pihak Desa dan Dinas/Instansi atau lembaga lainnya;</p> <p>26. Memonitoring dan mengevaluasi perencanaan penggunaan tanah yang telah dilaksanakan bersama-sama Dinas/Instansi atau lembaga lainnya;</p>
		<p>f. Menyiapan bahan penetapan subyek dan objek retribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;</p>	<p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penetapan subyek dan obyek retribusi tanah;</p> <p>28. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas / Instansi atau lembaga lainnya guna merumuskan penetapan subyek dan obyek retribusi tanah;</p> <p>29. Menyiapkan bahan inventarisasi kepemilikan tanah baik perorangan atau badan hukum yang luasnya melebihi batas maksimum;</p> <p>30. Menyiapkan bahan perencanaan penganggaran ganti kerugian tanah kelebihan maksimum oleh pemerintah guna diberikan kepada petani dengan tujuan mensejahterahkan masyarakat yang kurang mampu;</p> <p>31. Menyiapkan bahan inventarsasi dan mengumpulkan data tanah absentee yang dikuasai oleh masyarakat luar daerah kabupaten;</p> <p>32. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten/Kota guna penetapan tanah kelebihan maksimum dan absentee;</p>
		<p>g. Menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat;</p>	<p>33. Mengumpulkan dan menyiapkan peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tanah ulayat;</p> <p>34. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dari Camat/Kades setempat sebagai bahan penetapan tanah ulayat;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			35. Menyiapkan bahan inventarisasi dan identifikasi data tanah ulayat yang disampaikan atau diusulkan oleh Pemerintah Desa / Pemerintah Kecamatan setempat; 36. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengecekan lapangan terhadap keberadaan tanah ulayat oleh tim verifikasi Kabupaten Muara Enim;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian izin dibidang pertanahan;	37. Melakukan pemeriksaan berkas persyaratan izin dibidang pertanahan; 38. Melakukan verifikasi site plain dan peta yang berhubungan dengan pemberian izin dibidang pertanahan; 39. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan peninjauan lapangan guna kelengkapan administrasi pemberian izin dibidang pertanahan;
		i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Dan Penggunaan Tanah;	40. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi secara berkala terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Dan Penggunaan Tanah; 41. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi secara berkala terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Dan Penggunaan Tanah; 42. Menyiapkan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Dan Penggunaan Tanah 43. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan.	44. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan; dan 45. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan.
19	Seksi Pengadaan Tanah	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengadaan Tanah;	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Pengadaan Tanah; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengadaan Tanah; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Pengadaan Tanah; 4. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah; 5. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengadaan Tanah; 6. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengadaan Tanah; 7. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Pengadaan Tanah;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan penyusunan kebijakan di bidang pengadaan tanah;	8. Mengumpulkan peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang pengadaan tanah; 9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengadaan tanah; 10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan tanah;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kordinasi dan kegiatan dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang pengadaan tanah;	11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dan lembaga lainnya dalam kegiatan dibidang pengadaan tanah; 12. Menyiapkan bahan inventarisasi dan identifikasi rencana pengadaan tanah oleh Dinas/Instansi atau lembaga lainnya dilingkup Pemerintah Kabupaten Muara Enim; 13. Menyiapkan bahan fasilitasi seluruh tahapan pelaksanaan pengadaan tanah oleh Tim Pengadaan Tanah; 14. Memproses kegiatan pengadaan tanah untuk aset daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan aset dengan Berita Acara kepada Dinas/Instansi yang memerlukan tanah; 15. Menyiapkan bahan pengajuan proses sertifikasi terhadap tanah yang telah dibebaskan dengan cara cara jual beli, tukar menukar atau dengan cara lain yang sah kepada BPN Muara Enim;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>16. Menyiapkan bahan penerbitan Surat Keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;</p> <p>17. Membantu pelaksanaan proses tukar menukar aset milik Pemerintah Kabupaten Muara Enim;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengadaan Tanah;	<p>18. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi secara berkala terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Pengadaan Tanah;</p> <p>19. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi secara berkala terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Pengadaan Tanah;</p> <p>20. Menyiapkan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengadaan Tanah;</p> <p>21. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;</p>
		e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan.	<p>22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan; dan</p> <p>23. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan.</p>
20	Seksi Fasilitasi Permasalahan Pertanahan	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Fasilitasi permasalahan pertanahan;	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Seksi Fasilitasi Permasalahan Pertanahan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Fasilitasi Permasalahan Pertanahan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Fasilitasi Permasalahan Pertanahan;</p> <p>4. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Fasilitasi Permasalahan Pertanahan;</p> <p>5. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Fasilitasi Permasalahan Pertanahan;</p> <p>6. Menyiapkan bahan pedoman dan standarisasi dalam</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			penyelenggaraan kegiatan di Seksi Fasilitasi Permasalahan Pertanahan; 7. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Fasilitasi Permasalahan Pertanahan;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang fasilitasi permasalahan pertanahan;	8. Mengumpulkan peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi permasalahan pertanahan; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang fasilitasi permasalahan pertanahan; 10. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang fasilitasi permasalahan pertanahan; 11. Menyusun dan mensosialisasikan kebijakan dibidang fasilitasi permasalahan pertanahan;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi permasalahan pertanahan;	12. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi permasalahan pertanahan; 13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi permasalahan pertanahan;
		d. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan;	14. Menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi dan fasilitasi permasalahan pertanahan perorangan atau badan usaha; 15. Menyiapkan bahan pembentukan tim pengawasan, pengendalian dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dengan melibatkan Dinas/Instansi terkait atau lembaga lainnya; 16. Menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah baik secara perorangan atau badan hukum;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kegiatan dengan instansi terkait, dan lembaga lainnya dibidang fasilitasi permasalahan pertanahan;	17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang fasilitasi permasalahan tanah; 18. Mengumpulkan bahan terkait dengan permasalahan pertanahan dibidang fasilitasi permasalahan pertanahan; 19. Melakukan pencegahan meluasnya dampak yang diakibatkan oleh permasalahan pertanahan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			20. Menyiapkan bahan koordinasi dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian permasalahan di bidang fasilitasi permasalahan pertanahan; 21. Menyiapkan bahan fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa guna penyelesaian permasalahan pertanahan dibidang fasilitasi Permasalahan Pertanahan;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi fasilitasi permasalahan pertanahan;	22. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan secara berkala terkait kegiatan dibidang fasilitasi permasalahan pertanahan; 23. Menyiapkan bahan evaluasi seluruh hasil pelaksanaan kegiatan fasilitasi permasalahan pertanahan baik yang telah diselesaikan ataupun yang belum diselesaikan dibidang fasilitasi permasalahan pertanahan; 24. Menyiapkan laporan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dibidang fasilitasi permasalahan pertanahan;
		g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan.	25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan; dan 26. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan.

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR