



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN
KABUPATEN DELI SERDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 5979);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

11. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
12. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
13. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
15. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas

Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.

- (3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - f. Bidang Pertanahan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf h ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu Jabatan Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1). Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2). Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 7

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT serta Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi,

memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala UPT Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Kelas A dan Kepala UPT Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.
- (6) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional merupakan Penyetaraan Jabatan Pengawas ke Dalam Jabatan Fungsional.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

- (1). Selama belum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan pemangku jabatan perangkat daerah yang lama masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2). Pemangku Jabatan Sub Koordinator yang sudah dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan masih tetap melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sampai dengan ketentuan tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan Sub Koordinator ditetapkan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang (Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 30 Mei 2022

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022 Nomor : 26

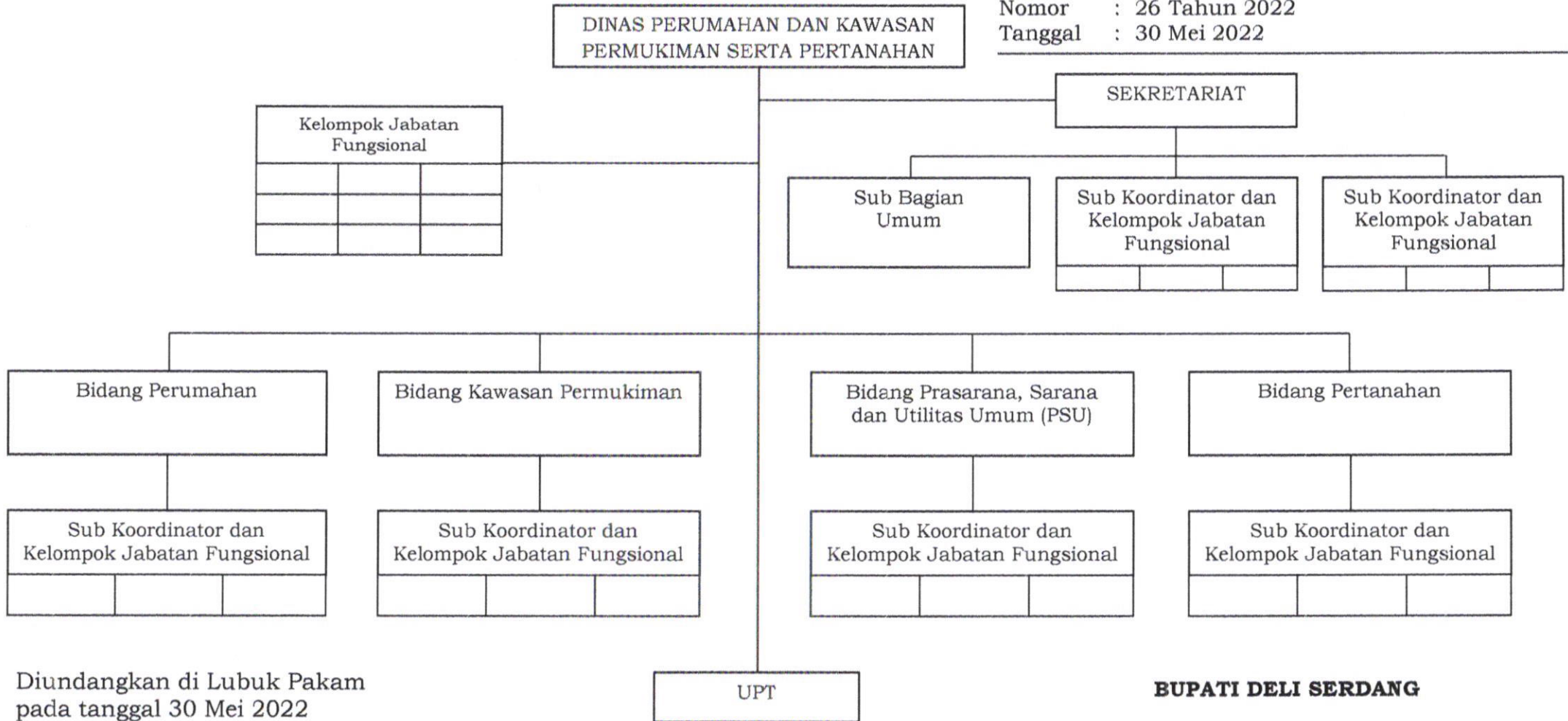
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM


MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH

NIP. 19840820 201001 1 017 10

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 26 Tahun 2022
 Tanggal : 30 Mei 2022



Diundangkan di Lubuk Pakam pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG

ttd

DARWIN ZEIN

Salinan sesuai dengan aslinya
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH
 NIP. 19840820 201001 1 017

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
 Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan
 dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
 Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 26 Tahun 2022
 Tanggal : 30 Mei 2022

**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Tugas Pokok	Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan; 2. Pelaksanaan kebijakan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan; 4. Pembinaan teknis Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program dan kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan; 2. Menetapkan kebijakan teknis dan operasional Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan; 3. Mengoordinasikan pembinaan kewenangan Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan; 4. Mengoordinasikan pengawasan, pengendalian pembangunan dan pengembangan Bidang Perumahan dan Permukiman;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menetapkan pengembangan Bidang Perumahan dan Permukiman; 6. Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi serta pemeliharaan Bidang Perumahan dan Permukiman; 7. Mengoordinasikan pengawasan Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Pertanahan; 8. Merumuskan pembinaan dan pengawasan, pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, peralatan serta aset lainnya; 9. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan; 10. Menetapkan kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.a / Jabatan Administrator	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan

Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan dalam melaksanakan tugas lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran Dinas; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas; 7. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan; 8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;

	<p>9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas; 4. Melaksanakan pengelolaan aset Dinas; 5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas; 6. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 7. Menyusun Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan; 8. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas;

	<p>9. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara Dinas;</p> <p>10. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Umum</p> <p>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Perumahan
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Perumahan.
Fungsi	<p>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Perumahan;</p> <p>2. Penyiapan bahan koordinasi Bidang Perumahan.</p> <p>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Perumahan.</p>
Uraian Tugas	<p>1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Perumahan;</p> <p>2. Merumuskan bahan kebijakan bidang penyelenggaraan perumahan;</p> <p>3. Melaksanakan kebijakan bidang pengembangan sistem perumahan;</p> <p>4. Melaksanakan kebijakan bidang fasilitasi penyediaan rumah umum dan rumah khusus;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan kebijakan Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan; 6. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Bidang Penyelenggaraan Perumahan; 7. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Perumahan; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perumahan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Kawasan Permukiman
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Kawasan Permukiman.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Kawasan Permukiman; 2. Penyiapan bahan koordinasi Bidang Kawasan Permukiman. 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Kawasan Permukiman.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman; 2. Merumuskan rencana pengembangan kawasan permukiman, peningkatan kualitas perumahan dan permukiman kumuh; 3. Melaksanakan pengembangan kawasan permukiman, peningkatan kualitas perumahan dan

	<p>permukiman kumuh;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan koordinasi terkait Bidang Kawasan Permukiman; 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait Bidang Kawasan Permukiman; 6. Melaksanakan pencegahan perumahan kumuh dan permukiman kumuh; 7. Melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; 8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Kawasan Permukiman; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Kawasan Permukiman; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU); 2. Penyiapan bahan koordinasi Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU); 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang

- Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
2. Merumuskan rencana teknik Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 3. Merumuskan kebijakan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 4. Merumuskan rencana penyediaan PSU perumahan;
 5. Mengoordinasikan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
 6. Mengoordinasikan dan sinkronisasi penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 7. Melaksanakan verifikasi dan penyerahan PSU permukiman dari pengembang;
 8. Mengoordinasikan kerjasama penyediaan/pengelolaan PSU permukiman;
 9. Melaksanakan koordinasi terkait Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 10. Merumuskan standar dan pedoman terkait Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 11. Melaksanakan bantuan terkait Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 13. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 14. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Pertanahan
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pertanahan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan bahan perumusan kebijakan Bidang Pertanahan; 2. Pelaksanaan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pertanahan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pertanahan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pertanahan; 2. Merumuskan kebijakan Bidang Pertanahan; 3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait Bidang Pertanahan; 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Bidang Pertanahan; 5. Merumuskan kebijakan, strategi dan standar pelayanan terkait Bidang Pertanahan; 6. Merumuskan rencana umum kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah; 7. Melaksanakan koordinasi terkait pengadaan tanah dan penatagunaan lahan serta pengendalian pemanfaatan tanah; 8. Melaksanakan pembinaan kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah; 9. Melaksanakan pembinaan pengadaan tanah dan penatagunaan lahan serta pengendalian pemanfaatan tanah; 10. Mengoordinasikan kegiatan pembinaan peraturan pertanahan; 11. Melaksanakan sosialisasi kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah;

12. Melaksanakan sosialisasi terkait pengadaan tanah dan penatagunaan lahan dan pengendalian pemanfaatan tanah;
13. Melaksanakan kerjasama pengawasan kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah;
14. Melaksanakan kerjasama dan pengawasan pengadaan tanah dan penatagunaan lahan serta pengendalian pemanfaatan tanah;
15. Merumuskan rencana teknis kegiatan inventarisasi dan analisa potensi tanah;
16. Merumuskan rencana teknis kegiatan pengadaan tanah dan penatagunaan lahan serta pengendalian pemanfaatan tanah;
17. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pertanahan;
18. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pertanahan;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
21. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN


Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM


MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH
NIP. 19840820 201001 1 017

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022 Nomor : 26