



SALINAN

BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MADIUN
NOMOR: 188.45/777/KPTS/402.013/2021
TENTANG
TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MADIUN

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati Madiun Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Madiun perlu menetapkan Keputusan Bupati Madiun tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Madiun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 13);
12. Peraturan Bupati Madiun Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Madiun;
- KEDUA : Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan tugas kelompok sub substansi yang menjadi fungsi dan dibawah koordinasi dari pejabat administrator;
- KETIGA : Uraian tugas dan fungsi kelompok sub-substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KEEMPAT : Penunjukan Subkoordinator yang melaksanakan tugas kelompok sub substansi dengan surat tugas Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Madiun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;

- KELIMA : Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KEEMPAT dengan ketentuan:
- a. diangkat dari pejabat fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi yang dijabat sebelumnya;
 - b. Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a yakni Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
 - c. dalam keadaan tertentu Subkoordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan;
- KEENAM : Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Madiun;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Caruban
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI MADIUN,
ttd.
AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.
ALIF MARGIANTO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI MADIUN

NOMOR: 188.45/777/KPTS/402.013/2021

TENTANG

TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN MADIUN.

BAB I

TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MADIUN

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:

1. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
 - 1.1. Kelompok sub-substansi Perumahan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perumahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Pembangunan Perumahan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain terkait bidang perumahan;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan perumahan;
 - e. meneliti dan memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap permohonan rencana pembangunan perumahan;
 - f. melaksanakan pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang Perumahan;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan, pengelolaan, rehabilitasi dan pemeliharaan Rusunawa (Rumah Susun Sewa);
 - i. menyediakan dan rehabilitasi rumah korban bencana;

- j. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Kabupaten Madiun;
- k. melaksanakan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- l. menyusun database pembangunan dan perkembangan perumahan dalam setiap wilayah cakupan Pemerintah Kabupaten Madiun;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perumahan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

1.2. Kelompok Sub-Substansi Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada pada Seksi Kawasan Permukiman;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kawasan permukiman;
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup Seksi Penyajian, Evaluasi dan Pelaporan data statistik sektoral;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain yang terkait dengan kawasan permukiman;
- e. melaksanakan pendataan kawasan kumuh di wilayah Kabupaten Madiun;
- f. menyiapkan menghimpun data, bahan dan komponen pendukung perkembangan kawasan permukiman di Kabupaten Madiun;
- g. menyusun database jumlah dan kondisi rumah dalam sistem informasi permukiman diwilayah Kabupaten Madiun sebagai bahan pelaksanaan pembangunan / rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- h. melaksanakan pembangunan sistem sanitasi masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kawasan Permukiman; dan

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- 1.3. Kelompok Sub-Substansi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada pada Seksi Prasarana, sarana dan Utilitas Umum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis prasarana, sarana utilitas umum dan kawasan permukiman;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis pada Seksi Prasana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas perumahan;
 - e. menyusun database Prasana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan dan kawasan permukiman dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat dan aman;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pengadaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan kumuh;
 - g. melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pembinaan tempat pemakaman di Kabupaten madiun;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Prasana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya
2. Bidang Pertanahan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 2.1. Kelompok sub-substansi Pengadaan Tanah, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan program kerja pada Seksi Pengadaan Tanah;

- b. menyiapkan data dan melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- c. menyiapkan data penyelenggaraan sidang pembebasan tanah dan penetapan serta pelaksanaan ganti rugi;
- d. melaksanakan inventarisasi atas lokasi tanah yang diperlukan oleh instansi pemerintah baik fisik maupun administrasi;
- e. membuat Berita Acara Penetapan Ganti Rugi dan Berita Acara Pembayaran Ganti Rugi/Pelepasan Hak Atas tanah;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun Laporan pelaksanaan pekerjaan dibidang pengadaan tanah dan pengurusan hak-hak atas tanah pemerintah;
- g. menyiapkan data subyek dan obyek tanah untuk penerapan dan pembuatan risalah penelitian tanah dan pengumuman;
- h. menyiapkan usulan dan melaksanakan pembayaran ganti rugi terhadap tanah kelebihan maksimum, tanah absentee dan tanah partikelir yang dikuasai negara;
- i. melaksanakan monitoring evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengadaan Tanah; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ruang lingkup tugasnya.

2.2. Kelompok sub-substansi Sengketa Tanah, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan program kerja pada Seksi Sengketa Tanah;
- b. menginventarisir sengketa dan pengumpulan materi - materi sengketa Pertanahan;
- c. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen pihak - pihak yang bersengketa sebagai bahan untuk telaah penyelesaian masalah;

- d. mengkoordinasikan dengan stakeholders dalam penyelesaian sengketa pertaahan;
- e. meneliti terhadap obyek sengketa baik fisik maupun administrasi;
- f. menyiapkan pelaksanaan penyuluhan, bimbingan dan pembinaan kepada masyarakat di bidang pertanahan
- g. menyelenggarakan pembinaan kepada penerima hak atas tanah melalui redistribusi dan konsolidasi tanah;
- h. mengkoordinasikan dan menyediakan fasilitas pendukung dalam mensukseskan Catur Tertib Pertanahan;
- i. pelaksanaan pengurusan sertifikat tanah asset Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sengketa Tanah; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

2.3. Kelompok sub-substansi Penatagunaan Tanah, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan program kerja pada Seksi Penatagunaan Tanah;
- b. menyiapkan usulan penetapan surat keputusan penetapan lokasi konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan;
- c. menyiapkan usulan penegasan obyek pengaturan penguasaan tanah;
- d. menyiapkan pengaturan dan penertiban pemanfaatan bersama atas tanah pertanian;
- e. memberikan persetujuan terkait site plan perumahan yang diajukan oleh pengembang dan memberikan rekomendasi pembangunan perumahan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan penataan penguasaan dan penggunaan tanah;

- g. melaksanakan pengendalian penguasaan pemilikan tanah sekaligus menyiapkan izin peralihan dan perubahan penggunaan tanah serta pengumpulan data dalam rangka bimbingan pengaturan, penguasaan dan penata guna tanah;
- h. melaksanakan pengendalian, inventarisasi penguasaan dan penatagunaan tanah melalui izin lokasi atau rencana perolehan dan atau penggunaan tanah seta mengevaluasi kebutuhan tanah untuk pembangunan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan dan peta peta dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian, penguasaan dan penatagunaan tanah;
- j. menyiapkan pelaksanaan redistribusi tanah obyek pengaturan penguasaan tanah ,termasuk penyiapan surat keputusan pemberian hak kepada penerima redistribusi tanah
- k. menyiapkan penyelenggaraan sidang panitia pertimbangan landreform kabupaten;
- l. menyiapkan ijin mengerjakan tanah dalam rangka kegiatan redistribusi,pemetaan penggunaan tanah,status tanah dan administrasi serta pengitungan neraca penggunaan tanah dan pemberian aspek penatagunaan tanah;melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- m. melaksanakan bimbingan serta pemantauan hasil pelaksanaan kegiatan redistribusi dan konsolidasi tanah;
- n. merumuskan kebijakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
- o. melaksanakan inventarisasi tanah kosong;
- p. melaksanakan penyusunan laporan dan inventarisasi penamaan rupa bumi;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada seksi Penatagunaan Tanah; dan

- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

BAB II

TUGAS SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MADIUN

- I. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
- II. Jangka waktu penugasan sebagai sub-koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- III. Penugasan Sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melalui surat tugas.

FORMAT SURAT TUGAS
SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL
KOP SURAT

SURAT TUGAS
NOMOR :

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator;
- b. Bahwa berdasarkan angka III Bab II Lampiran Keputusan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Madiun;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai Sub-koordinator;

Memberi Perintah

Kepada : Nama : (diisi nama ybs)
NIP : (diisi NIP ybs)
Jabatan : ... (diisi Jabatan Fungsional ybs)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator sub-substansi Terhitung Mulai Tanggal ...
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit.
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab.

..... 2021
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
.....
NIP.....

Tembusan :
1. Bupati Madiun
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun

BAB III
KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MADIUN

- I. Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- II. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda
- III. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka II maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
- IV. Pelaksanaan tugas sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- V. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO