



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 57 TAHUN 2021**

**SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang:
- a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
 - b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
 - c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
 - d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) 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) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
 - e. bahwa Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 53) sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), 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);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Dinas.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Indragiri Hulu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan Rakyat membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- b. Penyusunan rencana program di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - d. pembinaan kepegawaian;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - f. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - g. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
 - h. pengelolaan keuangan;
 - i. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - c. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - k. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan penganggaran dan pengelolaan keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
 - b. perencanaan program kegiatan pertahun anggaran subbagian program dan keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan keuangan;

- f. penyusunan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dalam pengelolaan keuangan;
- i. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANG PERUMAHAN RAKYAT

Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang perumahan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang perumahan rakyat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perumahan rakyat;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan perumahan rakyat;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan rakyat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN

Pasal 8

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang kawasan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang kawasan permukiman;

- c. pelaksanaan bantuan di sector prasarana, sarana, utilitas umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman, kawasan strategis dan kawasan kumuh;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kawasan permukiman;
- e. pengkoordinasian pengelolaan kawasan permukiman;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR

Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator 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.

Pasal 11

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

Pasal 12

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11:
 - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
 - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
 - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 16

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 53 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Permukiman dan Perumahan Rakyat Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTORAT	
KEPALA KANTOR/DIREKTORAT		KEPALA KANTOR/DIREKTORAT	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021

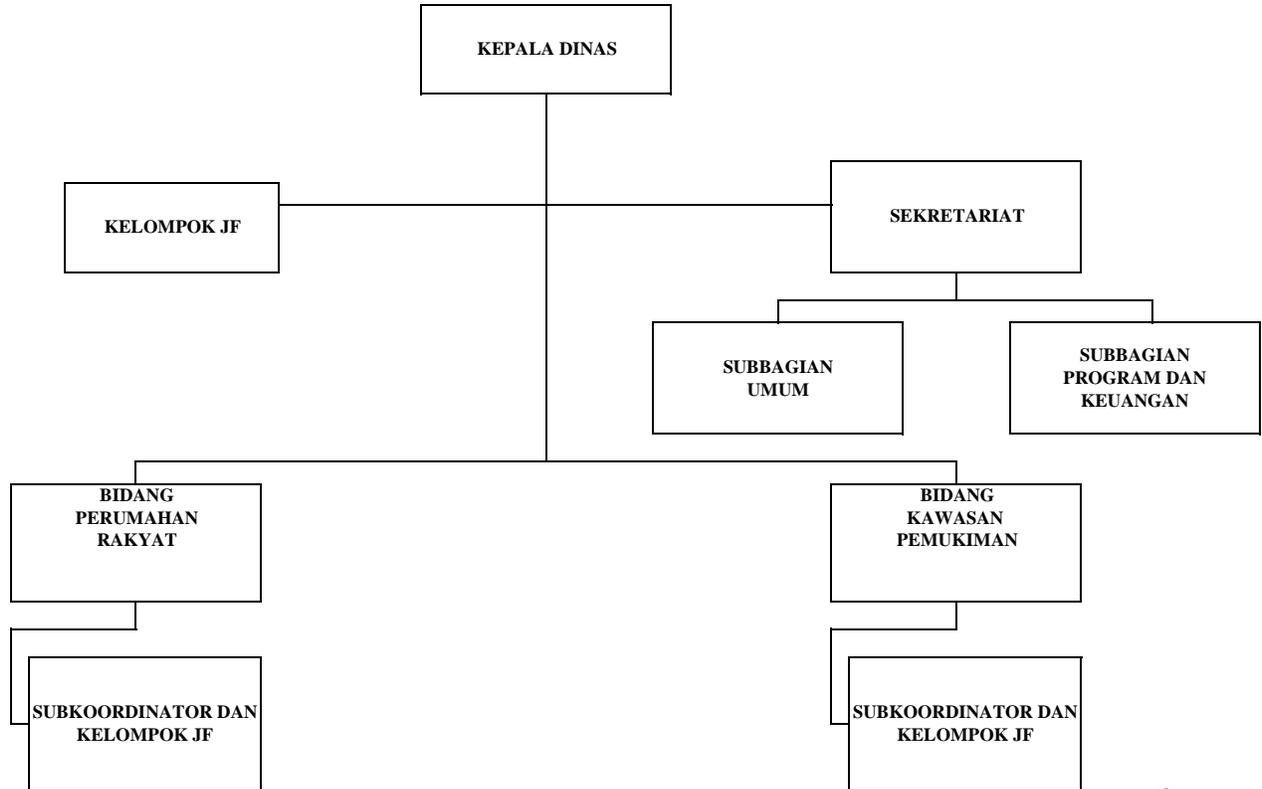
BUPATI INDRAGIRI HULU

REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

H. HENDRIZAL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
.....		KEPALA KANTOR/DIREKTOR	

BUPATI INDRAGIRI HULU
[Signature]
9
REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 57 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

A. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT :

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perencanaan Penyediaan Perumahan.

- a. Pengumpulan, identifikasi, pengolahan, pemuktahiran dan penyajian data perumahan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis dan strategi perencanaan pembangunan perumahan;
- c. Pemberian pertimbangan untuk perizinan perumahan dengan melakukan penelitian dan memproses persyaratan administratif dan teknis setiap permohonan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Perumahan;
- e. Pelaksanaan program kegiatan dan bantuan perencanaan teknis bidang perumahan;
- f. Penyusunan rencana dan pelaporan kinerja tahunan pada kegiatan Perumahan;
- g. Pelaksanaan evaluasi program kegiatan perencanaan perumahan;
- h. Evaluasi program kegiatan perencanaan perumahan;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pembangunan dan Pengembangan Perumahan.

- a. Pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- d. Pelaksanaan pemetaan kebutuhan sarana prasarana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- e. Penyiapan bahan telaahan pengawasan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- f. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- g. Penyiapan bahan pembinaan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- h. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- i. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja fungsi Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Rumah Rehabilitasi dan Rumah Relokasi.

- a. Pengumpulan, identifikasi, pengolahan, pemuktahiran dan penyajian data Rumah Rehabilitasi dan Rumah Relokasi;
- b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis rumah relokasi dan rumah rehabilitasi;
- c. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran rumah relokasi dan rumah rehabilitasi;
- d. Pelaksanaan pemetaan kebutuhan rumah relokasi dan rumah rehabilitasi;
- e. Penyiapan bahan telaahan pengawasan rumah relokasi dan rumah rehabilitasi;
- f. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas rumah relokasi dan rumah rehabilitasi;
- g. Penyiapan bahan pembinaan rumah relokasi dan rumah rehabilitasi;
- h. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi rumah relokasi dan rumah rehabilitasi;
- i. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja fungsi rumah relokasi dan rumah rehabilitasi;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

B. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENGAWASAN PERMUKIMAN

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Infrastruktur Permukiman Kawasan Strategis.

- a. Penyusunan kebijakan dan strategi operasional Infrastruktur Permukiman Kawasan Strategis;
- b. Pembinaan dan bantuan perencanaan teknis kegiatan Infrastruktur Permukiman Kawasan Strategis;
- c. Pelaksanaan penilaian kesiapan pelaksanaan dan penyusunan usulan anggaran kegiatan Infrastruktur Permukiman Kawasan Strategis;
- d. Pelaksanaan pembinaan penyusunan program kegiatan Infrastruktur Permukiman Kawasan Strategis;
- e. Penyusunan rencana dan pelaporan kinerja tahunan pada kegiatan Infrastruktur Permukiman Kawasan Strategis;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan audit teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pada kegiatan fungsi Infrastruktur Permukiman Kawasan Strategis;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh.

- a. Pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, pengolahan, pemuktahiran dan penyajian data kawasan kumuh;
- b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh;
- c. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh;
- d. Pelaksanaan pemetaan kebutuhan sarana prasarana Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh;
- e. Penyiapan bahan telaahan Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh;

- f. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh;
- g. Penyiapan bahan pembinaan Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh;
- h. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh;
- i. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja fungsi Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Penyelenggaraan PSU Permukiman.

- a. Pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, pengolahan, pemuktahiran dan penyajian data Penyelenggaraan PSU Permukiman;
- b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Penyelenggaraan PSU Permukiman;
- c. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Penyelenggaraan PSU Permukiman;
- d. Pelaksanaan pemetaan kebutuhan sarana prasarana Penyelenggaraan PSU Permukiman;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyediaan jalanan lingkungan, drainase, sanitasi lingkungan dan RTH;
- f. Penyiapan bahan telaahan Penyelenggaraan PSU Permukiman;
- g. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Penyelenggaraan PSU Permukiman;
- h. Penyiapan bahan pembinaan Penyelenggaraan PSU Permukiman;
- i. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi Penyelenggaraan PSU Permukiman;
- j. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja fungsi Penyelenggaraan PSU Permukiman;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA KANTOR/DIRKAM.....		KEPALA KANTOR/DIRKAM.....	

KABUPATEN INDRAGIRI HULU

g. 
REZITA MEYLANI YOPI