

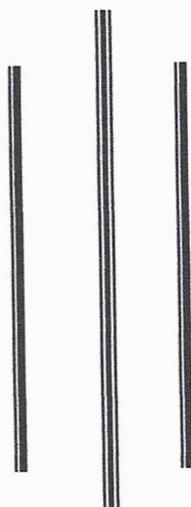


**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 82**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 82 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KAMPAR**



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2021**



SALINAN

**BUPATI KAMPAR
PROVINSI RIAU**

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KAMPAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 77 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kampar;

- 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 Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 3. 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 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, 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);

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 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 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten

Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kampar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kampar.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan bidang kawasan permukiman.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang perumahan, bidang kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas (PSU), bidang perizinan, sertifikasi dan registrasi;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang perumahan, bidang kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas (PSU), bidang perizinan, sertifikasi dan registrasi;
 - c. pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan pada sekretariat, bidang perumahan, bidang kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas (PSU), bidang perizinan, sertifikasi dan registrasi;

- d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang perumahan, bidang kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas (PSU), bidang perizinan, sertifikasi dan registrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
 - f. Bidang Perizinan, Sertifikasi dan Registrasi; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan lingkup perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi/ketatausahaan Dinas lingkup perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Bupati agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- e. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- h. mensosialisasikan dan melaksanakan program sesuai ketentuan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku mengenai urusan perumahan, kawasan permukiman, serta prasarana, sarana, dan utilitas;
- i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup perumahan dan kawasan permukiman, bidang serta prasarana, sarana, dan utilitas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan urusan perumahan, kawasan permukiman, serta prasarana, sarana, dan utilitas; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, pengoordinasian penyusunan program dan perencanaan, hukum, organisasi, tata laksana dan keamanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan, menyusun, membina, mengelola, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi perencanaan program dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta administrasi keuangan dan aset;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi perencanaan program dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja (Renja);
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran program dan kegiatan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan tahunan;

- h. mengkoordinir penyusunan dan pelaksanaan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. menyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. menyiapkan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- k. penyusunan anggaran belanja tidak langsung;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. memberikan arahan dan bimbingan pekerjaan kepada bawahan dalam bidang kerjanya;
- o. menilai kinerja bawahan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, kerumahtanggaan, pengelolaan aset, kepegawaian dan pengumpulan dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah-naskah dinas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-menyurat/naskah dinas;
 - d. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip;
 - e. urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;

- f. menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- g. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi tugas dinas;
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan;
- i. pengelolaan perpustakaan dinas dan hubungan masyarakat;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan kepegawaian;
- k. pengelolaan administrasi dan data kepegawaian;
- l. penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
- m. melaksanakan koordinasi penilaian kinerja kepegawaian;
- n. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, penilaian kinerja pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dan usulan pemberhentian pegawai berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- o. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- p. Pengembangan kemampuan dan karir pegawai;
- q. Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- r. penyusunan laporan hasil kegiatan bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- s. memberikan arahan dan bimbingan pekerjaan kepada bawahan dalam bidang kerjanya;

- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- u. menilai hasil kerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat dalam pengelolaan administrasi keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengumpulan bahan dan data kebutuhan Dinas;
 - b. mengumpulkan, mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kebijakan pengelolaan keuangan;
 - c. pelaksanaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perumahan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perumahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perumahan;
- c. pelaksanaan kebijakan lingkup perumahan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup perumahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perumahan;
- b. menyusun rencana program bidang perumahan berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkaji bahan kebijakan teknis operasional pada pelayanan pengembangan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian pada bidang perumahan;
- d. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengembangan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian pada bidang perumahan;
- e. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan pengendalian kegiatan lingkup perumahan;
- f. merumuskan perencanaan dan penyelenggaraan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana serta terkena relokasi program Daerah;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Internasional dan instansi, swasta/masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- h. mengembangkan peran serta masyarakat dan dunia swasta pada bidang perumahan melalui pola kemitraan;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pada bidang perumahan sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kawasan dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kawasan dan permukiman;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup kawasan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan kebijakan teknis lingkup kawasan permukiman, pencegahan kawasan permukiman kumuh;

- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kawasan permukiman, pencegahan kawasan permukiman kumuh;
- c. menyusun rencana program bidang kawasan permukiman yang mencakup pengembangan, dan pembangunan, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- e. mengkaji bahan kebijakan teknis operasional di bidang kawasan permukiman;
- f. menyusun pedoman teknis operasional lingkup kawasan dan permukiman;
- g. melaksanakan penatausahaan umum untuk mendukung pelaksanaan pengendalian kegiatan bidang kawasan permukiman;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Internasional dan instansi, swasta/masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan, dan pembangunan, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- j. pengkajian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan lingkup pengembangan kawasan permukiman, pembangunan kawasan permukiman, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- k. pengembangan peran serta masyarakat dan dunia swasta dalam pembangunan kawasan permukiman melalui pola kemitraan;
- l. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dan program pengembangan, dan pembangunan, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan, dan pembangunan, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah dilaksanakan;
- n. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan sesuai ketentuan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kawasan permukiman; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU)

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas bidang prasarana, sarana dan utilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
 - c. pelaksanaan koordinasi kebijakan, program dan kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) dengan instansi terkait;
 - d. penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Kabupaten;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. menilai hasil kerja bawahan; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Perizinan, Sertifikasi dan Registrasi

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perizinan, Sertifikasi dan Registrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam bidang rekomendasi teknis perizinan, sertifikasi dan registrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan, Sertifikasi dan Registrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG); sertifikat layak fungsi (SLF), dan Sertifikat Izin Bekerja Perencana (SIBP);
 - c. merumuskan kebijakan teknis Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - d. merumuskan kebijakan teknis Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
 - e. merumuskan program dan kegiatan bidang perizinan, sertifikasi dan registrasi;
 - f. peyelenggaraan pelayanan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - g. peyelenggaraan pelayanan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);

- h. peyelenggaraan pelayanan rekomendasi teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- i. peyelenggaraan pelayanan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
- j. melaksanakan koordinasi kebijakan, program dan kegiatan perizinan, sertifikasi dan registrasi dengan instansi terkait;
- k. melaksanakan sosialisasi bidang perizinan, sertifikasi dan registrasi;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian bidang perizinan, sertifikasi dan registrasi;
- m. memberikan arahan dan bimbingan pekerjaan kepada bawahan dalam bidang kerjanya;
- n. menilai hasil kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (5) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (7) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kampar Nomor 77 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



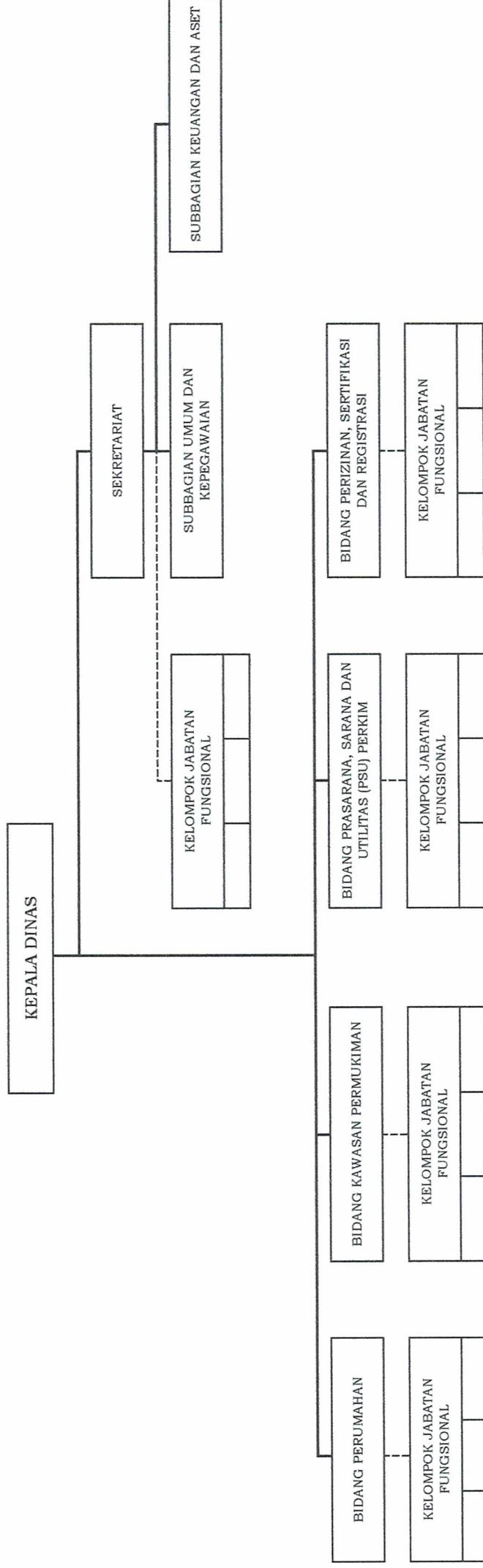
KHAIRUMAN, SH

Pembina

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR
 NOMOR : 82 TAHUN 2021
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
 PERMUKIMAN KABUPATEN KAMPAR



BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR : 82 TAHUN 2021

TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN PERMUKIMAN KABUPATEN KAMPAR

I. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subkoordinator Program dan Pelaporan, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan dan data perencanaan program dan kegiatan;
 - b. mengumpulkan, mengkaji peraturan perundangan yang berhubungan dengan kebijakan perencanaan dan penganggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - d. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - e. mengoordinasikan perencanaan dan anggaran program kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan unit kerja dan instansi terkait;
 - f. menyusun, mengembangkan, menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengelola data yang berhubungan dengan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - g. menyelenggarakan publikasi dan pelayanan informasi publik sehubungan dengan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - j. melaksanakan evaluasi perencanaan program dan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Perumahan.

II. Bidang Perumahan, terdiri dari :

1. Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Perumahan, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pengendalian perumahan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perencanaan dan pengendalian perumahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan pengendalian perumahan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengendalian perumahan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan dan pengendalian perumahan; dan
 - f. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan dan pelaporan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar operasional prosedur (SOP).
2. Subkoordinator Pembangunan dan Rehabilitasi Perumahan, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembangunan dan rehabilitasi perumahan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pembangunan dan rehabilitasi perumahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pembangunan dan rehabilitasi perumahan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembangunan dan rehabilitasi perumahan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pembangunan dan rehabilitasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari :

1. Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman;

- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Penataan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penataan dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - c. penyiapan bahan kebijakan lingkup penataan dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. pelaksanaan kebijakan lingkup penataan dan penyehatan lingkungan permukiman dan pencegahan perumahan dan kawasan kumuh;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penataan dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - f. pelaksanaan administrasi lingkup penataan dan penyehatan lingkungan permukiman; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas, terdiri dari :

1. Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Prasarana-Sarana Utilitas Umum Perumahan Permukiman, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Perencanaan dan pengendalian prasarana-sarana utilitas umum perumahan permukiman;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perencanaan dan pengendalian prasarana-sarana utilitas umum perumahan permukiman;

- c. pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan pengendalian prasarana-sarana utilitas umum perumahan permukiman;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengendalian prasarana-sarana utilitas umum perumahan permukiman;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan dan pengendalian prasarana-sarana utilitas umum perumahan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Pembangunan Prasarana-Sarana Utilitas Umum Perumahan Permukiman, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup prasarana-sarana utilitas umum perumahan permukiman;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup prasarana-sarana utilitas umum perumahan permukiman;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup prasarana-sarana utilitas umum perumahan permukiman;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup prasarana-sarana utilitas umum perumahan permukiman;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup prasarana-sarana utilitas umum perumahan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. Bidang Perizinan, Sertifikasi dan Registrasi, terdiri dari :

1. Subkoordinator Perizinan Perumahan dan Permukiman, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data yang berhubungan dengan penyusunan kebijakan teknis dan rekomendasi teknis perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan penyusunan kebijakan teknis Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - d. melaksanakan penyelenggaraan rekomendasi teknis perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan;

- e. pelaksanaan koordinasi kebijakan, program dan kegiatan penyusunan kebijakan teknis Penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - f. melaksanakan sosialisasi bidang perizinan, sertifikasi dan registrasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - i. menyiapkan bahan dan data yang berhubungan dengan penyusunan kebijakan teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - j. melaksanakan program kegiatan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan rekomendasi teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - l. melaksanakan koordinasi kebijakan, program dan kegiatan rekomendasi teknis perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan dan pengembangan kawasan permukiman dengan instansi terkait;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian rekomendasi teknis penerbitan izin perumahan dan pengembangan kawasan permukiman.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sertifikasi dan Registrasi, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyiapkan bahan dan data yang berhubungan dengan penyusunan kebijakan teknis Sertifikasi dan Registrasi Perencanaan Rumah dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman (PSU PERKIM); Sertifikat Layak fungsi (SLF) serta Sertifikat Izin Bekerja Perencana (SIBP);
 - b. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan penyusunan kebijakan teknis Penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG); Sertifikat layak fungsi (SLF) dan Sertifikat Izin Bekerja Perencana (SIBP);
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sertifikasi dan Registrasi Perencanaan Rumah dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman (PSU PERKIM);

- d. melaksanakan penyelenggaraan Sertifikasi dan Registrasi Perencanaan Rumah dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman (PSU PERKIM), penyelenggaraan Penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG); Sertifikat Layak fungsi (SLF) serta Sertifikat Izin Bekerja Perencana (SIBP);
- e. melaksanakan koordinasi kebijakan, program dan kegiatan Sertifikasi dan Registrasi Perencanaan Rumah dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman (PSU PERKIM) dengan instansi terkait; Sertifikat Layak fungsi (SLF) serta Sertifikat Izin Bekerja Perencana (SIBP);
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian Sertifikasi dan Registrasi Perencanaan Rumah dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman (PSU PERKIM); Sertifikat Layak fungsi (SLF) Sertifikat Layak fungsi (SLF) serta Sertifikat Izin Bekerja Perencana (SIBP).

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO