



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 70 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :
- a. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang

- Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingidan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
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 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);
 3. 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 kedua kalinya 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara 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 Tahun 2019 Nomor 157);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman:
 1. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;

2. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah kabupaten;
3. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
4. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
5. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
6. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
7. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah kabupaten;
8. penyelenggaraan PSU perumahan;
9. 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.

b. Bidang Pertanahan :

1. pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 2. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah kabupaten;
 3. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Daerah kabupaten;
 4. penetapan subyek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah kabupaten;
 5. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah kabupaten;
 6. penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah kabupaten;
 7. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah kabupaten;
 8. penerbitan izin membuka tanah;
 9. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah kabupaten.
- (3) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Umum;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahkan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pertanahan, membawahkan :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf I

Kepala Subbagian Umum

Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Subbagian Umum;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum;
- e. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- f. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;

- l. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- o. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 1. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 2. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 3. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 4. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pertanahan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang Pertanahan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Pertanahan;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pertanahan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pertanahan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (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.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.
- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.
- (5) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

Pasal 12

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 13

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 15

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 16

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 18

Pejabat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 20

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bidang dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

AGUS MANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,



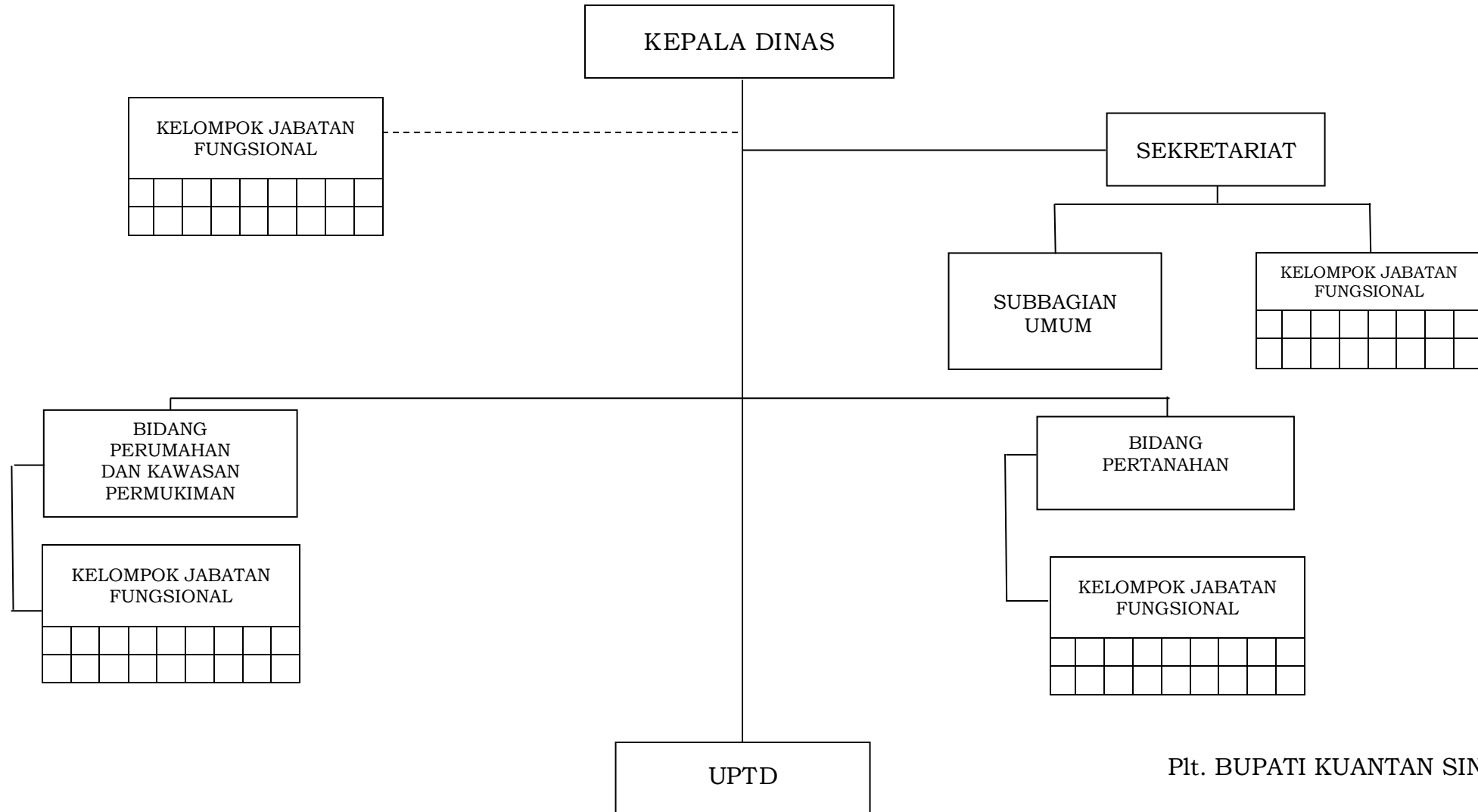
SURYANTO, SH, MH

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007

BAGAN ORGANISASI
 DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
 DAN PERTANAHAN

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
 NOMOR : 70 Tahun 2021
 TANGGAL : 31 Desember 2021



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 70 Tahun 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Program dan Keuangan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi substansi Program dan Keuangan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis substansi Program dan Keuangan;
 4. mengoordinasikan dan menyusun rencana program, anggaran, keuangan serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 5. mengumpulkan, menginventarisasi, mengkaji, menganalisa, menyajikan dan menginformasikan data bidang badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 6. melaksanakan penataan penerimaan dan penggunaan keuangan;
 7. mengelola keuangan dan penyiapan gaji pegawai;
 8. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
 9. melaksanakan penyusunan serta evaluasi dan pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 10. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;

11. mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU), mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi substansi Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis substansi Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 4. melaksanakan inventarisasi data dan informasi perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU);
 6. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU);
 7. melaksanakan pendataan, perencanaan penyediaan, perencanaan pemberdayaan dan bantuan serta pengembangan sistem pembiayaan pada sektor perumahan, sektor prasarana, sarana dan utilitas umum;
 8. melaksanakan pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan pada sektor perumahan, sektor prasarana, sarana dan utilitas umum;
 9. melaksanakan pelaksanaan pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan pada sektor perumahan, sektor prasarana, sarana dan utilitas umum;
 10. melaksanakan penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan pada sektor perumahan, sektor prasarana, sarana dan utilitas umum;
 11. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan pada sektor perumahan, sektor prasarana, sarana dan utilitas umum;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- c. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kawasan Permukiman, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kawasan Permukiman;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kawasan Permukiman;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kawasan Permukiman;
 4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kawasan permukiman;
 5. melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 6. melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 7. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 8. melaksanakan penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
 9. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
 10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kawasan Permukiman; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Perizinan dan Pengendalian, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perizinan dan Pengendalian;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perizinan dan Pengendalian;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis substansi Perizinan dan Pengendalian;
 4. melaksanakan pemrosesan penerbitan pelayanan perizinan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 5. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan pelayanan perizinan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perizinan dan Pengendalian; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- e. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Perencanaan, Penggunaan dan Perizinan, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perencanaan, Penggunaan dan Perizinan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi substansi Perencanaan, Penggunaan dan Perizinan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis substansi Perencanaan, Penggunaan dan Perizinan;
 4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan, penggunaan dan perizinan;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan perencanaan bidang pertanahan;
 6. menyiapkan pengkoordinasian dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait pemberian izin lokasi dalam kabupaten;
 7. melaksanakan kegiatan yang terkait dengan peningkatan kemampuan aparatur bidang pertanahan dalam bentuk pelatihan dan kegiatan peningkatan wawasan aparatur pemda di bidang pertanahan.
 8. melakukan inventarisasi dan pendataan penguasaan tanah di kabupaten;
 9. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja perencanaan, pendataan dan perizinan bidang pertanahan;
 10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan, Penggunaan dan Perizinan; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi;
 4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengadaan, pengelolaan, redistribusi dan ganti rugi;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian inventarisasi tanah milik pemerintah daerah dan pengamanan tanah milik pemda;

6. menyiapkan bahan dan persyaratan pemberian hak atas tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan konsolidasi pengaturan tanah fasilitas umum dan fasilitas sosial, tanah terindikasi terlantar dan tanah kosong;
 8. melakukan perencanaan, pengkoordinasian dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait pengadaan tanah untuk kepentingan umum serta terkait ganti kerugian dan santunan tanah untuk kegiatan pembangunan oleh pemerintah daerah;
 9. melaksanakan kegiatan yang terkait dengan penyampaian informasi bidang pertanahan kepada masyarakat dan stake holders bidang pertanahan secara umumnya dalam bentuk penyuluhan, pelatihan dan pembinaan aparatur pemda yang melayani masyarakat di bidang pertanahan;
 10. melakukan pengembangan informasi pertanahan melalui teknologi informasi;
 11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi; dan
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan;
 4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi penataan tanah, tanah ulayat dan tanah garapan;
 5. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penataan tanah, tanah ulayat dan tanah garapan;
 6. melakukan pengkoordinasian fasilitasi penyelesaian konflik/sengketa terkait bidang pertanahan, yang melibatkan objek tanah milik pemda, tanah milik masyarakat atau kelompok masyarakat, tanah milik adat atau ulayat serta tanah dalam penguasaan perusahaan (koorporasi);
 7. melakukan pengendalian terhadap sistem administrasi pendaftaran tanah;

8. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan tata guna tanah sesuai peruntukannya;
9. mengumpulkan data dan informasi serta koordinasi terkait dengan perencanaan, pembahasan serta penetapan serta implementasi penatagunaan tanah sesuai dengan rencana tata ruang daerah;
10. melakukan analisis kelayakan letak lokasi sesuai dengan ketentuan dan kriteria teknis dari instansi terkait;
11. menyiapkan data-data teknis bidang pertanahan dalam bentuk pemetaan bidang tanah, pemetaan lokasi tanah, pemetaan kawasan serta data-data teknis terkait pemetaan batas-batas administrasi wilayah;
12. menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan pengukuran dan pemetaan terhadap kebutuhan peta di bidang pertanahan;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

