



**BUPATI KUANTAN SINGINGI  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR 28 TAHUN 2016  
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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Singingi dan 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);
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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
7. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. 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) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahkan:
    1. Seksi Perumahan dan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
    2. Seksi Kawasan Permukiman;
    3. Seksi Perizinan dan Pengendalian.
  - d. Bidang Pertanahan, membawahkan:
    1. Seksi Perencanaan, Penggunaan dan Perizinan;
    2. Seksi Pengadaan, Pengelolaan Redistribusi dan Ganti Rugi;
    3. Seksi Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan.
- (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 Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran 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 merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - b. perencanaan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - c. pengkoordinasian dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - e. pelaksanaan kegiatan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - f. pembinaan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - g. pengawasan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - h. pengendalian dan monitoring dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
  - a. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. Bidang Pertanahan.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan data;
  - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
  - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
  - e. pembinaan kepegawaian;
  - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
  - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
  - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
  - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
  - j. penyelenggaraan keprotokolan;
  - k. pengelolaan keuangan;
  - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;

- b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
  - e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
  - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
  - g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan protokoler;
- k. melaksanakan pelayanan informasi dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Program dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:



- a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
  - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
  - c. penyiapan bahan penyajian data;
  - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran;
  - e. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
  - f. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
  - g. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program dan keuangan;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (3) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  1. Seksi Perumahan dan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
  2. Seksi Kawasan Permukiman;
  3. Seksi Perizinan dan Pengendalian.

#### Paragraf 1

Seksi Perumahan dan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU)

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perumahan dan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perumahan dan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perumahan dan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU).
- (3) Kepala Seksi Perumahan dan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU);

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU);
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU);
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU);
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU);
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU);
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU);
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 12

Rincian tugas Seksi perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU);
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU);
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU);
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU);
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pendataan, perencanaan penyediaan, perencanaan pemberdayaan dan bantuan serta pengembangan sistem pembiayaan pada sektor perumahan, sektor prasarana, sarana dan utilitas umum;
- g. melaksanakan pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan pada sektor perumahan, sektor prasarana, sarana dan utilitas umum;
- h. melaksanakan pelaksanaan pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan pada sektor perumahan, sektor prasarana, sarana dan utilitas umum;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan pada sektor perumahan, sektor prasarana, sarana dan utilitas umum;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan pada sektor perumahan, sektor prasarana, sarana dan utilitas umum;
- k. melaksanakan penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan pada sektor perumahan, sektor prasarana, sarana dan utilitas umum;
- l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan pada sektor perumahan, sektor prasarana, sarana dan utilitas umum;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyediaan pada sektor perumahan, sektor prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Kawasan Permukiman

#### Pasal 13

- (1) Seksi Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Kawasan Permukiman.
- (3) Kepala Seksi Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kawasan permukiman;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kawasan permukiman;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis kawasan permukiman;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kawasan permukiman;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan kawasan permukiman;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi kawasan permukiman;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kawasan permukiman;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi kawasan permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 14

Rincian tugas Seksi Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi kawasan permukiman;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan kawasan permukiman;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi kawasan permukiman;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kawasan permukiman;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan kawasan permukiman;
- f. melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- g. melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- h. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- i. melaksanakan penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum Kawasan Permukiman;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Seksi Perizinan dan Pengendalian

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perizinan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perizinan dan Pengendalian mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perizinan dan Pengendalian.
- (3) Kepala Seksi Perizinan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Perizinan dan Pengendalian;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Perizinan dan Pengendalian;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Perizinan dan Pengendalian;

- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Perizinan dan Pengendalian;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Perizinan dan Pengendalian;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Perizinan dan Pengendalian;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Perizinan dan Pengendalian;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Perizinan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 16

Rincian tugas Seksi Perizinan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi perizinan dan pengendalian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan pengendalian di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program, kegiatan dan pelayanan perizinan dan pengendalian di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. melaksanakan pemrosesan penerbitan pelayanan perizinan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan pelayanan perizinan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, pelayanan perizinan dan pengendalian di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pertanahan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pertanahan.

- (3) Kepala Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pertanahan;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pertanahan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pertanahan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pertanahan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. Seksi Perencanaan, Penggunaan dan Perizinan;
  - b. Seksi Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi;
  - c. Seksi Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan, Penggunaan dan Perizinan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan, Penggunaan dan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan, Penggunaan dan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perencanaan, Penggunaan dan Perizinan.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan, Penggunaan dan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, penggunaan dan perizinan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran perencanaan, penggunaan dan perizinan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, penggunaan dan perizinan;
  - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, penggunaan dan perizinan;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan perencanaan, penggunaan dan perizinan;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi perencanaan, penggunaan dan perizinan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program perencanaan, penggunaan dan perizinan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Seksi perencanaan, penggunaan dan perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 19

Rincian tugas Seksi Perencanaan, Penggunaan dan Perizinan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi perencanaan, penggunaan dan perizinan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan, penggunaan dan perizinan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi perencanaan, penggunaan dan perizinan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan, penggunaan dan perizinan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan, penggunaan dan perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan perencanaan bidang pertanahan;
- g. menyiapkan pengkoordinasian dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait pemberian izin lokasi dalam kabupaten;
- h. melaksanakan kegiatan yang terkait dengan peningkatan kemampuan aparatur bidang pertanahan dalam bentuk pelatihan dan kegiatan peningkatan wawasan aparatur pemda di bidang pertanahan.
- i. melakukan inventarisasi dan pendataan penguasaan tanah di kabupaten;
- j. memberikan saran dan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan di bidang pertanahan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja seksi perencanaan, pendataan dan perizinan bidang pertanahan;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sub bidang perencanaan, penggunaan dan perizinan bidang pertanahan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Seksi Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi.



- (3) Kepala Seksi Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi;
  - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 21

Rincian tugas Seksi Pengadaan, Pengelolaan, Redistribusi dan Ganti Rugi adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengadaan, pengelolaan, redistribusi dan ganti rugi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengadaan, pengelolaan, redistribusi dan ganti rugi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengadaan, pengelolaan, redistribusi dan ganti rugi;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengadaan, pengelolaan, redistribusi dan ganti rugi;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengadaan, pengelolaan, redistribusi dan ganti rugi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian inventarisasi tanah milik pemerintah daerah dan pengamanan tanah milik pemda;
- g. menyiapkan bahan dan persyaratan pemberian hak atas tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melakukan konsolidasi pengaturan tanah fasilitas umum dan fasilitas sosial, tanah terindikasi terlantar dan tanah kosong;
- i. 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;
- j. 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;
- k. melakukan pengembangan informasi pertanahan melalui teknologi informasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja seksi pengaturan, penguasaan dan hak atas tanah;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi sub bidang pengadaan, pengelolaan, redistribusi dan ganti rugi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan

#### Pasal 22

- (1) Seksi Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan.
- (3) Kepala Seksi Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan;
  - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan;

- e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

### Pasal 23

Rincian tugas Seksi Penataan Tanah, Tanah Ulayat dan Tanah Garapan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penataan tanah, tanah ulayat dan tanah garapan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan penataan tanah, tanah ulayat dan tanah garapan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi penataan tanah, tanah ulayat dan tanah garapan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penataan tanah, tanah ulayat dan tanah garapan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan penataan tanah, tanah ulayat dan tanah garapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. 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);
- g. melakukan pengendalian terhadap sistem administrasi pendaftaran tanah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan dan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang pertanahan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan tata guna tanah sesuai peruntukannya;
- k. mengumpulkan data dan informasi serta koordinasi terkait dengan perencanaan, pembahasan serta penetapan serta implementasi penatagunaan tanah sesuai dengan rencana tata ruang daerah;
- l. melakukan analisis kelayakan letak lokasi sesuai dengan ketentuan dan kriteria teknis dari instansi terkait;
- m. 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;

- n. menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan pengukuran dan pemetaan terhadap kebutuhan peta di bidang pertanahan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja seksi administrasi, konflik dan penataan tanah;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi sub bidang penataan tanah, tanah ulayat dan tanah garapan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 24

- (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.

Pasal 25

- (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 26

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 27

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 28

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 29

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 30

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 VI

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN  
Pasal 33

Para pejabat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 34

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.

BAB IX  
PENUTUP  
Pasal 35

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 28 Desember 2016

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 28