

**BUPATI ROKAN HILIR  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 57 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN  
KABUPATEN ROKAN HILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Rokan Hilir;

**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 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 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN ROKAN HILIR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Rokan Hilir.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Rokan Hilir.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana, yang selanjutnya disingkat UPTD Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, adalah Satuan Organisasi ditingkat kecamatan yang melaksanakan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman.

**BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2**

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman merupakan unsur yang melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Tipelogi Dinas Perumahan Rakyat dan kawasan pemukiman ditetapkan sebagai Dinas Perumahan Rakyat dan kawasan pemukiman Kabupaten tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 2 (Dua) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perumahan;
  - d. Bidang Kawasan Pemukiman;
  - e. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b membawahi 2 (Dua) subbagian;
  - a. Subbagian Ketatausahaan;
  - b. Subbagian Perencanaan dan Program.
- (3) Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi dan Registrasi;
  - b. Seksi Penyediaan Perumahan Rakyat; dan
  - c. Seksi Pemeliharaan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (4) Bidang Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
  - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Pemukiman;
  - b. Seksi Pemeliharaan dan Peningkatan Kualitas Pemukiman; dan
  - c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), dan ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

**BAB IV**  
**ESELONISASI**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 6**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 7**

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat dan kawasan pemukiman
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perumahan Rakyat dan kawasan pemukiman;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengawasan di bidang Perumahan Rakyat dan kawasan pemukiman;
  - e. pelaksanaan kegiatan teknis di bidang Perumahan Rakyat dan kawasan pemukiman sesuai dengan kewenangan Daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 8**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan serta melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. menetapkan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. menetapkan rumusan kebijakan pelayanan administratif dinas;
  - d. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - e. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - f. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. menetapkan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
  - h. menetapkan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
  - i. menetapkan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas dinas.
  - j. menetapkan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Ketatausahaan**  
**Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Ketatausahaan berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumah tanggaan serta administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- d. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan dinas;

- f. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
- h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. menyusun dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
- l. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. pengkoordinasian penyusunan administrasi skp, duk, sumpah / janji pegawai;
- v. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
- w. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- x. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- y. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- z. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- aa. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
- bb. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
- cc. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala bidang di lingkungan dinas;
- dd. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- ee. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas dinas;
- ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- hh. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas perumahan rakyat dan kawasan pemukiman.
- ii. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- jj. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- kk. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- ll. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- mm. melaksanakan administrasi surat meliputi penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat agar sistem dan administrasi surat menyurat Dinas berjalan sesuai dengan kaidah tata naskah dinas;
- nn. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga dinas, urusan kehumasan, administrasi perjalanan dinas dan kegiatan sosial Dinas;
- oo. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor dalam upaya mewujudkan suasana dan lingkungan kantor yang nyaman, aman, bersih dan tertib;
- pp. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi dengan mempedomani peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan inventaris, arsip dan dokumentasi yang tertib dan teratur;
- qq. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kantor dengan menggunakan analisis kebutuhan agar dapat merencanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor.
- rr. melaksanakan pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana yang dibutuhkan kepada seluruh organisasi di lingkungan Dinas.
- ss. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah dengan mempedomani peraturan perundang-undangan untuk menciptakan tertibnya administrasi pengelolaan aset daerah setelah berkoordinasi dengan instansi terkait;
- tt. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- uu. melakukan pengelolaan informasi manajemen kepegawaian Dinas; penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK); penyusunan daftar susunan pegawai; penataan data, informasi dan dokumentasi sumber daya manusia aparatur; pemeliharaan dan pemantauan perangkat lunak/alat absensi elektronik/sarana pendukung komputer lainnya;
- vv. menyusun standar kompetensi pegawai dan budaya kerja serta mengkoordinasikan penyusunan sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- ww. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan analisis beban kerja, analisis jabatan serta kinerja organisasi di lingkungan Dinas;
- xx. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pelayanan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugas dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;

- yy. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- zz. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- aaa. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan gaji pegawai Dinas;
- bbb. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan verifikasi keuangan Dinas;
- ccc. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan Dinas;
- ddd. menyusun laporan realisasi keuangan secara periodik dan laporan keuangan SKPD ( arus kas dan neraca ) dengan menggunakan standar akuntansi yang telah ditentukan agar terwujud laporan keuangan yang berstandar;
- eee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- fff. melakukan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas setelah berkoordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan persiapan untuk diterbitkannya surat penyediaan dana (SPD) oleh Bendahara Umum Daerah;
- ggg. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Program**  
**Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program dinas perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- b. menyusun rencana dan program kerja operasional, kegiatan pelayanan dan koordinasi penyusunan rencana dan program dinas perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- c. mengkoordinasikan rencana dan operasional kegiatan dan program kerja dinas;
- d. melaksanakan penyusunan rencana strategis dinas;
- e. menyusun rumusan rpjp dan rpjm dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang –undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas.
- j. mengumpulkan bahan dan mengolah data dibidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- k. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- n. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perumahan**  
**Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan Melaksanakan kebijakan di bidang Perumahan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan program dan kegiatan Bidang Perumahan Rakyat;
  - b. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Perumahan Rakyat;
  - c. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pengembangan perumahan baik rumah layak huni, rumah khusus, rumah umum, rumah susun, rumah susun umum maupun psu,
  - d. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengembangan perumahan;
  - e. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan pengembangan perumahan;
  - f. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan bantuan psu di bidang pelayanan pengembangan perumahan;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan perumahan;
  - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan perumahan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pengembangan perumahan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi dan Registrasi**  
**Pasal 12**

Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi dan Registrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pembangunan perumahan;
- b. menyusun kebijakan, strategi dan program serta perumahan nspk (norma, standar, prosedur dan kreteria) bidang pembiayaan perumahan;
- c. memfasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa;
- d. memfasilitasi percepatan pembangunan perumahan;
- e. melaksanakan pembangunan rumah susun sederhana;
- f. melaksanakan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan;
- g. melaksanakan pembangunan rumah untuk masyarakat berpenghasilan rendah;

- h. menyusun rumusan pedoman dan manual penghunian dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum smp nasional;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan rumah susun dan rumah khusus;
- j. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan seksi perencanaan, monitoring dan evaluasi dan registrasi, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga efektifitas pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pekerjaan survey dan mencari data serta mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka merumuskan kegiatan program di bidang perumahan rakyat;
- l. membagi tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan;
- n. melakukan investasi permasalahan sesuai kendala yang terdapat di lapangan;
- o. mengkoordinasikan hasil perencanaan, monitoring dan evaluasi dan registrasi dengan subbagian dan seksi-seksi di lingkungan dinas perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan koordinasi pengelolaan pembangunan perumahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penyediaan Perumahan Rakyat**

#### **Pasal 13**

Kepala Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas:

- a. melakukan kajian persiapan pelaksanaan fisik dan kebutuhan sarana dan prasarana dasar Perumahan Rakyat di kawasan perkotaan dan pedesaan;
- b. melakukan pengawasan dan pembinaan pembangunan Perumahan di kawasan perkotaan dan pedesaan;
- c. melaksanakan Pembangunan prasarana dan sarana dasar Perumahan Rakyat;
- d. melaksanakan pembangunan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan perumahan.
- e. melaksanakan penanganan kawasan kumuh perkotaan;
- f. melaksanakan evaluasi program penanganan pemukiman kumuh;
- g. menyusun NSPK (norma, standar, prosedur dan kreteria) pembangunan perumahan swadaya)
- h. melakukan sosialisasi dengan kelompok masyarakat dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam proses pembangunan Perumahan di kawasan Perkotaan dan pedesaan;
- f. membagi tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan;
- h. mengkoordinasikan kegiatan dengan Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan kawasan pemukiman;

- i. menyusun Laporan perkembangan pelaksanaan program pembangunan dalam perkotaan dan pedesaan;
- j. melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum**  
**Pasal 14**

Kepala Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai Peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan psu dan pengembangan fasilitas umum berupa jalan, ruang terbuka non hijau, sanitasi, air minum, rumah ibadah, jaringan listrik dan penerangan jalan didalam kawasan pemukiman;
- c. melaksanakan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan pada skala kabupaten;
- d. menyusun pedoman dan manual, perencanaan, pembangunan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
- e. menyusun pedoman dan manual perencanaan dan pembangunan pemakaman;
- f. melaksanakan pembangunan rusunawa dan rusunami lengkap dengan penyediaan tanah dan psu, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
- g. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di rsh, rusun dan rusus;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan koordinasi pengelolaan pengembangan fasilitas umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas.
- k. memberi petunjuk Kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, Sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- l. menyusun pedoman dan manual perencanaan dan pembangunan pemakaman;
- m. memberikan rekomendasi penyerahan lahan tempat pemakaman umum;
- n. melaksanakan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan pada prasarana, sarana dan utilitas umum skala kabupaten;
- o. mewujudkan Perumahan Rakyat yang seimbang dan sehat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menginventarisir dan meminimalisir rumah tidak sehat/tidak layak huni di daerah;
- q. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian dan Seksi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
- u. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kawasan Pemukiman**  
**Pasal 15**

- (1) Kepala Bidang Kawasan Pemukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan Melaksanakan kebijakan di bidang Kawasan Pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kawasan Pemukiman mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan program dan kegiatan bidang kawasan pemukiman;
  - b. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pengembangan kawasan;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengembangan kawasan;
  - d. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan pengembangan kawasan;
  - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengembangan kawasan;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan kawasan;
  - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan kawasan;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unitkerjasama/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pengembangan kawasan.
  - j. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan bidang kawasan pemukiman;
  - k. pelaksanaan pembinaan, pengaturan dan pengendalian kegiatan di bidang kawasan pemukiman;
  - l. pembuatan kajian dan pedoman tentang kebutuhan sarana dan prasarana dasar kawasan pemukiman;
  - m. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pembangunan kawasan pemukiman;
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan bidang kawasan pemukiman;
  - o. pengkoordinir tugas-tugas pada seksi di bidang kawasan pemukiman;
  - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang kawasan pemukiman;
  - q. menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas yang berkaitan dengan kawasan pemukiman;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Pemukiman**  
**Pasal 16**

Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas:

- a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan kawasan pemukiman dan kawasan khusus;

- b. mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun perencanaan kegiatan bidang perumahan berdasarkan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang berlaku;
- c. menyiapkan perencanaan penyediaan dan pemeliharaan jalan lingkungan, drainase lingkungan, sarana air limbah rumah tangga, jamban dan utilitas pemukiman;
- d. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan
- e. mengembangkan kawasan khusus, strategis, dan skala besar;
- f. menyiapkan bahan rumusan RPJP dan RPJM;
- g. melaksanakan peraturan daerah kebijakan dan strategi serta NSPKKASIBA/LISIBA;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan serta kerjasama swasta dan / atau masyarakat dalam pembangunan KASIBA/LISIBA;
- i. pemberian rekomendasi dalam perizinan KASIBA/LISIBA;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kasiba dan lisiba;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kawasan khusus, strategis dan skala besar;
- l. melaksanakan dan pemanfaatan kawasan khusus, strategis dan skala besar;
- m. mengawasi dan pengendalian atas penerapan NSPK ;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan kawasan khusus;
- q. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan seksi pendataan dan perencanaan kawasan pemukiman, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga efektifitas pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pekerjaan survey dan mencari data serta mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka merumuskan kegiatan program di bidang kawasan pemukiman;
- s. membagi tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan;
- u. melakukan inventarisasi permasalahan sesuai kendala yang terdapat di lapangan;
- v. mengkoordinasikan perencanaan yang disusun dengan sub bagian dan seksi-seksi di lingkungan dinas perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pemeliharaan dan Peningkatan Kualitas Pemukiman**

#### **Pasal 17**

Kepala Seksi Pemeliharaan dan Peningkatan Kualitas Pemukiman mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang pemeliharaan dan peningkatan kualitas pemukiman;

- b. melaksanakan penyusunan program dan rekomendasi serta koordinasi pemeliharaan dan peningkatan kualitas pemukiman;
- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pemeliharaan dan peningkatan kualitas pemukiman ddalam pengembangan kawasan khusus/strategis/skala besar;
- d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan serta kerjasama swasta dan/atau masyarakat dalam pembangunan kasiba/lisiba;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan KASIBA dan LISIBA;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kawasan khusus, strategis dan skala besar;
- g. mengelola dan pemanfaatan kawasan khusus, strategis dan skala besar.
- h. mengawasi dan pengendalian atas penerapan NSPK;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan kawasan khusus dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- l. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah data dan bahan petunjuk teknis dibidang pemeliharaan dan peningkatan kualitas pemukiman;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan kualitas pemukiman.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian**

### **Pasal 18**

Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja pelayanan bidang Pemanfaatan dan Pengendalian;
- b. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian serta koordinasi kelembagaan dengan pihak lain terkait pemanfaatan kawasan pemukiman;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi serta bidang perumahan kawasan pemukiman;
- d. melaksanakan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan serta pemanfaatan sumber daya dalam negeri dan keterlibatan lokal yang aman bagi kesejahteraan.
- e. fasilitasi pemanfaatan dan pengendalian, rekomendasi dan pelayanan administrasi dibidang pemukiman;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- g. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan koordinasi penyusunan rencana dan program dinas perumahan rakyat dan kawasan pemukiman.
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan dan penyusunan rencana dan program dinas.
- i. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan dibidang kawasan pemukiman
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- k. menyiapkan bahan pengolahan data dibidang perumahan dan kawasan pemukiman.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 20**

- (1) Bagi Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku.
- (2) Satuan Organisasi Perangkat daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi**  
**pada tanggal 21 Desember 2016**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi**  
**pada tanggal 21 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

**SURYA ARFAN**

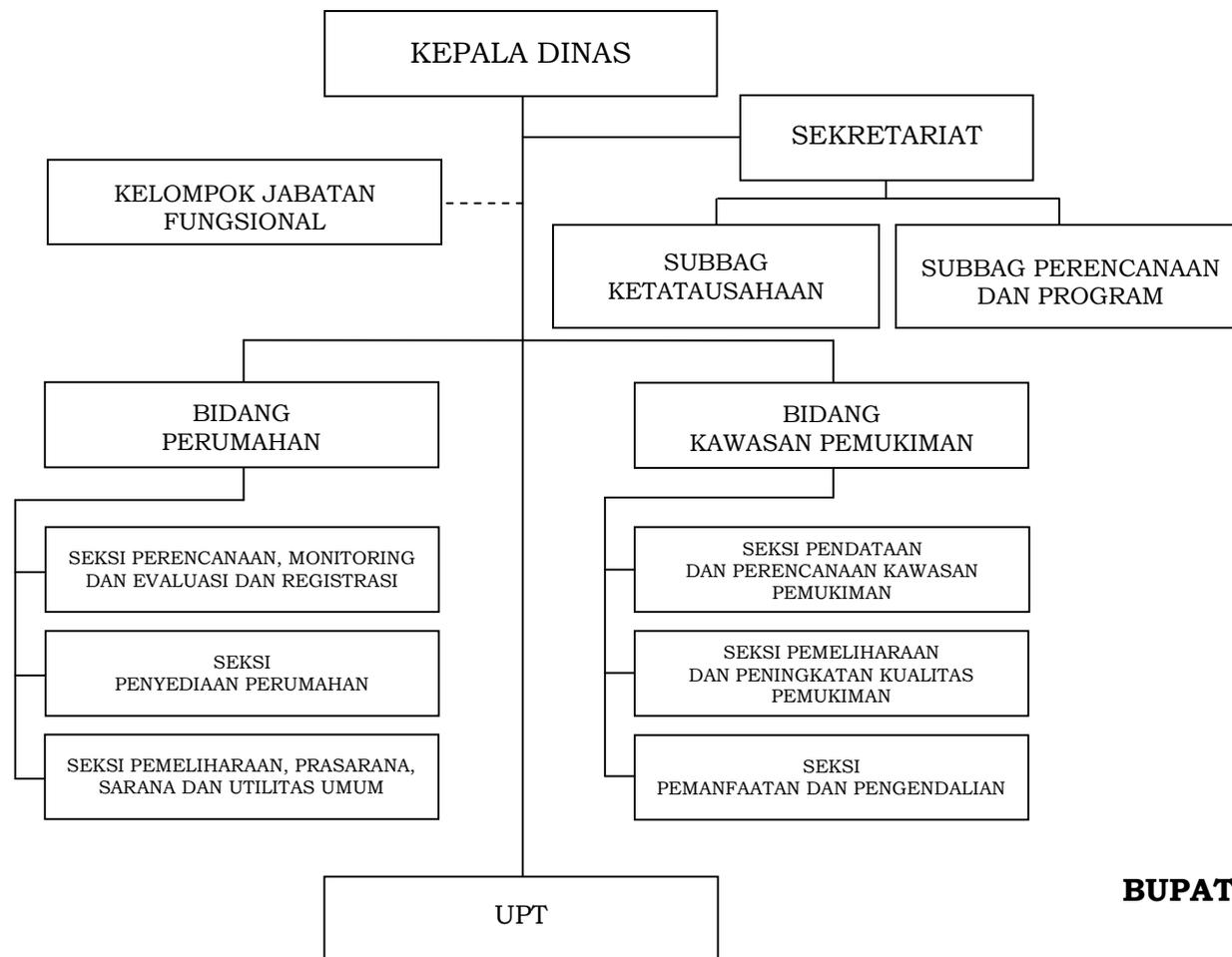
**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**  
**TAHUN 2016 NOMOR 57**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM**

  
**FADLI, SH**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 57 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN**



**BUPATI ROKAN HILIR,**

**ttd**

**SUYATNO**