



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu.
3. Dinas adalah Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bengkulu.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bengkulu.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bengkulu.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bengkulu.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perumahan;
 - 2) Seksi Kawasan Permukiman; dan
 - 3) Seksi Pendataan, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - d. Bidang Sarana dan Prasarana Utilitas Umum (PSU), terdiri dari:
 - 1) Seksi Prasarana dan Sarana Jalan;
 - 2) Seksi Pertamanan; dan
 - 3) Seksi Sanitasi, Prasarana dan Sarana Umum (PSU) Pendukung.
 - e. Bidang Pertanahan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perizinan dan Pengadaan Tanah;
 - 2) Seksi Pemetaan dan Survei; dan
 - 3) Seksi Penatagunaan Tanah.
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang perumahan, permukiman dan pertanahan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan kepada semua instansi pemerintah dan pihak yang terkait dibidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas meliputi pelaporan kinerja dan keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan tata usaha.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;

- c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
- d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan tata usaha;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- k. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- l. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- m. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- n. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);

- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian ketiga

BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pembinaan, pendataan, pemantauan dan evaluasi dibidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan dibidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. perumusan norma, standar, pedoman dan manual dibidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pengelolaan data dan informasi dibidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, penataan dan pengelolaan dibidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di perkotaan dan perdesaan;

- e. pelaksanaan pelayanan perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - f. pelaksanaan pembinaan penyuluhan tentang rumah sehat;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
- a. Seksi Perumahan;
 - b. Seksi Kawasan Permukiman; dan
 - c. Seksi Pendataan Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 9

- (1) Seksi Perumahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi diseksi perumahan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Perumahan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan manual pelaksanaan kegiatan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. memeriksa kelengkapan dokumen dan memberikan pertimbangan teknis dalam rangka penyelenggaraan perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi program pembangunan rumah/perumahan;
 - g. melaksanakan pembinaan penyuluhan tentang rumah sehat;
 - h. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;

- h. melaksanakan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
- i. memeriksa kelengkapan dokumen dan memberikan pertimbangan teknis dalam rangka penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi diseksi kawasan permukiman.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Kawasan Permukiman;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kawasan permukiman;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan manual pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kawasan permukiman;
 - d. memeriksa kelengkapan dokumen dan memberikan pertimbangan teknis dalam rangka penyelenggaraan perizinan kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan program penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
 - f. melaksanakan program pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbing, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi diseksi pendataan perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi pendataan perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pendataan perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan manual pelaksanaan kegiatan pendataan, pemantauan dan evaluasi dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan pendataan dan pemutakhiran data rumah layak huni;
 - e. melaksanakan pendataan dan pemutakhiran data serta pemetaan kawasan permukiman kumuh di perkotaan dan perdesaan;
 - f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. memeriksa kelengkapan dokumen dan memberikan pertimbangan teknis dalam rangka sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi kinerja dan pelaksanaan anggaran dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - i. melakukan koordinasi penyusunan laporan triwulan, semester dan akhir tahun dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian keempat

BIDANG PRASARANA DAN SARANA UTILITAS UMUM (PSU)

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pembinaan, pendataan, pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana dan sarana utilitas umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Prasaran dan Sarana Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan dibidang prasarana dan sarana utilitas umum (PSU);
 - b. perumusan norma, standar, pedoman dan manual dibidang prasarana dan sarana utilitas umum (PSU);
 - c. pengelolaan data dan informasi dibidang prasarana dan sarana utilitas umum (PSU);
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan dibidang prasarana dan sarana utilitas umum (PSU);
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana dan sarana utilitas umum (PSU); dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU), terdiri dari:
 - a. Seksi Prasarana dan Sarana Jalan;
 - b. Seksi Pertamanan; dan
 - c. Seksi Sanitasi, Prasarana dan Sarana Umum (PSU) pendukung.

Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi diseksi prasarana dan sarana jalan.

- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Prasarana dan Sarana Jalan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang prasarana dan sarana utilitas umum (PSU) jalan lingkungan perumahan dan pedestrian/trotoar;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan manual pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana utilitas umum (PSU) jalan lingkungan perumahan dan pedestrian/trotoar;
 - d. melaksanakan perencanaan, pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan pedestrian/trotoar;
 - e. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan pedestrian/ trotoar;
 - f. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum (PJU); dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi diseksi pertamanan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pertamanan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyelenggaraan pertamanan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan manual pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pertamanan;
 - d. melaksanakan perencanaan, pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan fungsi pertamanan;
 - e. menyunsun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sanitasi, Prasarana dan Sarana Utilitas Umum Pendukung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi diseksi sanitasi, prasarana dan sarana utilitas umum pendukung.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi sanitasi, prasarana dan sarana utilitas umum pendukung;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan yang berhubungan dengan sanitasi, prasarana dan sarana utilitas umum (PSU) pendukung;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan manual pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan sanitasi, prasarana dan sarana utilitas umum (PSU) pendukung;
 - d. melaksanakan perencanaan, pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan yang berhubungan dengan sanitasi, dan prasarana dan sarana utilitas umum (PSU) pendukung;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian kelima

BIDANG PERTANAHAN

Pasal 16

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan dalam penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pembinaan, pendataan, pemantauan dan evaluasi dibidang pertanahan.
- (2) Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan rencana kerja, program dan kegiatan dibidang pertanahan;
 - b. perumusan norma, standard, pedoman dan manual dibidang pertanahan;

- c. pelaksanaan inventarisasi tanah serta pengelolaan data dan informasi dibidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan survey, pengukuran dan pemetaan dasar, pemeta tematik dan survey potensi tanah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi tanah pemerintah daerah dan masyarakat berpenghasilan rendah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan perizinan dan rekomendasi dibidang pertanahan;
 - h. pelaksanaan bantuan teknis dan pemberian informasi pertanahan;
 - i. pelaksanaan penatagunaan tanah;
 - k. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan dibidang pertanahan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pertanahan terdiri dari:
- a. Seksi Perizinan dan Pengadaan Tanah;
 - b. Seksi Pemetaan dan Survei; dan
 - c. Seksi Penatagunaan Tanah.

Pasal 17

- (1) Seksi Perizinan dan Pengadaan Tanah mempunyai tugas menyusun penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan perizinan dan pengadaan tanah.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Perizinan dan Pengadaan Tanah;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyelenggaraan perizinan dan pengadaan tanah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan manual pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perizinan dan pengadaan tanah;

- d. melaksanakan fasilitasi sertifikasi tanah Pemerintah Daerah dan masyarakat berpenghasilan rendah;
- e. melaksanakan koordinasi dan bantuan teknis perencanaan pengadaan tanah kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan bantuan teknis dalam rangka tukar menukar aset Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- h. melaksanakan koordinasi pelayanan izin lokasi dan izin lokasi penatagunaan tanah;
- i. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemetaan dan Survei mempunyai tugas penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan pemetaan dan survei.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pemetaan dan Survei;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemetaan dan survei;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan manual pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemetaan dan survei;
 - d. melaksanakan survei, pemetaan dasar dan pemetaan tematik;
 - e. melaksanakan survei potensi tanah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melakukan survey, pengukuran dan pemetaan; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai tugas penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan penatagunaan tanah.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Penatagunaan Tanah;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyelenggaraan penatagunaan tanah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan manual pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penatagunaan tanah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan dan penggunaan tanah;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah ulayat, tanah kosong dan tanah garapan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penatagunaan tanah kepada instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
 - g. melaksanakan penelitian dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah;
 - h. mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan dalam daerah Kabupaten Bengkalis;
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat;
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 22

Jabatan Eselonering pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b ;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan adalah jabatan eselon III/b ;
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 25

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkalis.

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

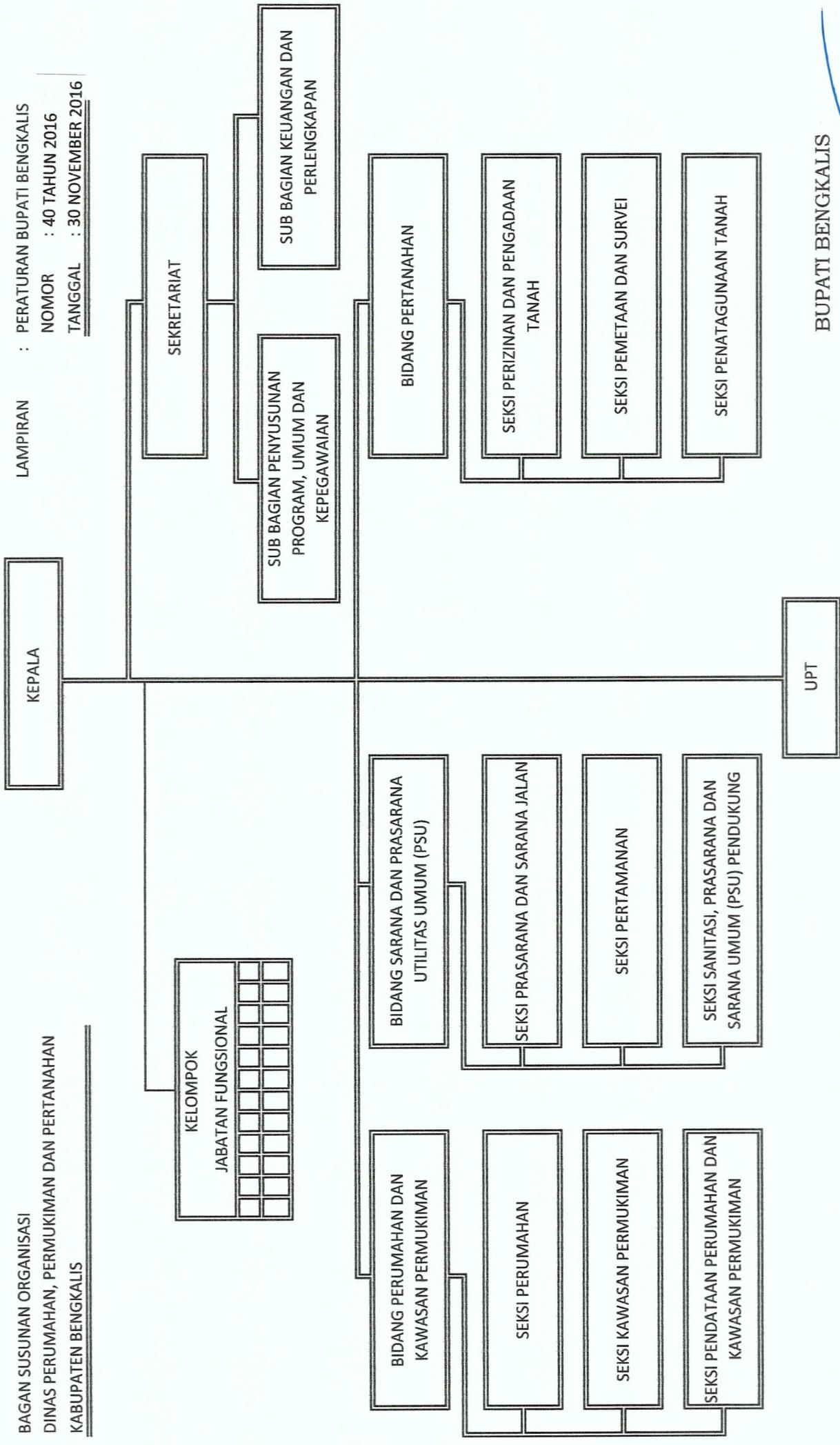


H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 40

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
 KABUPATEN BENGKALIS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 40 TAHUN 2016
 TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ