



# **BUPATI BENGKALIS**

**PROVINSI RIAU  
PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 125 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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



**DIPERBANYAK OLEH :  
BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN BENGKALIS  
TAHUN 2021**



# **BUPATI BENGKALIS**

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 125 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa Gubernur memberikan Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada Bupati/Walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor 060/ORG.1/3487 tanggal 29 Desember 2021, telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bengkalis.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 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);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 7);



## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Bengkulu.
5. Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bengkulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bengkulu.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bengkulu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bengkulu.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bengkulu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, terdiri dari:
  - a. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
  - b. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari:  
Kelompok JF.
  - c. Bidang Sarana dan Prasarana Utilitas Umum (PSU), terdiri dari:  
Kelompok JF.
  - d. Bidang Pertanahan, terdiri dari:  
Kelompok JF.
  - e. Kelompok JF; dan
  - f. Unit Pelaksanaan Teknis.
- (2) Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

Pejabat eselon Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:

- a. Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b);
- b. Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a);
- c. Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b); dan
- d. Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan

### Pasal 5

- (1) Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;



- b. perumusan dan penetapan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
- c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan kepada semua instansi pemerintah dan pihak yang terkait di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas meliputi pelaporan kinerja dan keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 1

#### Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian

### Pasal 7

- (1) Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian 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, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan tata usaha;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program, umum dan kepegawaian;
  - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
  - g. mengoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD), Rencana Kerja Reformasi Birokrasi dan laporan Pertanggungjawaban (LPJ), serta Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
  - 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 koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
  - m. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;



- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- o. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

## Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian 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, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian 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 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, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela, insentif Pegawai Negeri Sipil, melakukan usulan kenaikan gaji berkala, pembukuan, membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP), dan 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 pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

### Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pembinaan, pendataan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. perumusan norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) di bidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. pengelolaan data dan informasi di bidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman; dan
  - e. pelaksanaan pelayanan perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - f. pelaksanaan pembinaan penyuluhan tentang rumah sehat;
  - g. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, penataan dan pengelolaan di bidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di perkotaan dan perdesaan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keempat  
Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum

Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pembinaan, pendataan, pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana utilitas umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU);
  - b. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU);
  - c. perumusan norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) di bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU);
  - d. pengelolaan data dan informasi di bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU);
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU);
  - g. pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan di bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU); dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU) dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Kelima  
Bidang Pertanahan

Pasal 11

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan dalam penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pembinaan, pendataan, pemantauan dan evaluasi di bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan rencana kerja, program dan kegiatan di bidang pertanahan;



- b. perumusan norma, standard, pedoman dan manual (NSPM) di bidang pertanahan;
  - c. pelaksanaan inventarisasi tanah serta pengelolaan data dan informasi di bidang pertanahan;
  - d. pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan dasar, pemetaan tematik dan survei potensi tanah;
  - e. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi tanah pemerintah daerah dan masyarakat berpenghasilan rendah;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan perizinan dan rekomendasi di bidang pertanahan;
  - h. pelaksanaan bantuan teknis dan pemberian informasi pertanahan;
  - i. pelaksanaan penatagunaan tanah;
  - j. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanahan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Pertanahan, Kepala Bidang Pertanahan dibantu oleh Kelompok JF.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 12

- (1) Pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

##### Pasal 13

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan JF dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan.



- (3) Kelompok JF selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga melaksanakan fungsi sebagai Subkoordinator sebagaimana terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 14

- (1) Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidangnya.
- (6) Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (7) Tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (8) Pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati
- (9) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok JF dan Kelompok JF serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (10) Pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (11) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Pasal 15

- (1) Pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan dapat dibentuk UPT berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (2) UPT adalah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah 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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 16

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 17

Pembiayaan Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## Pasal 19

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 Desember 2021  
BUPATI BENGKALIS,

  
KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 31 Desember 2021

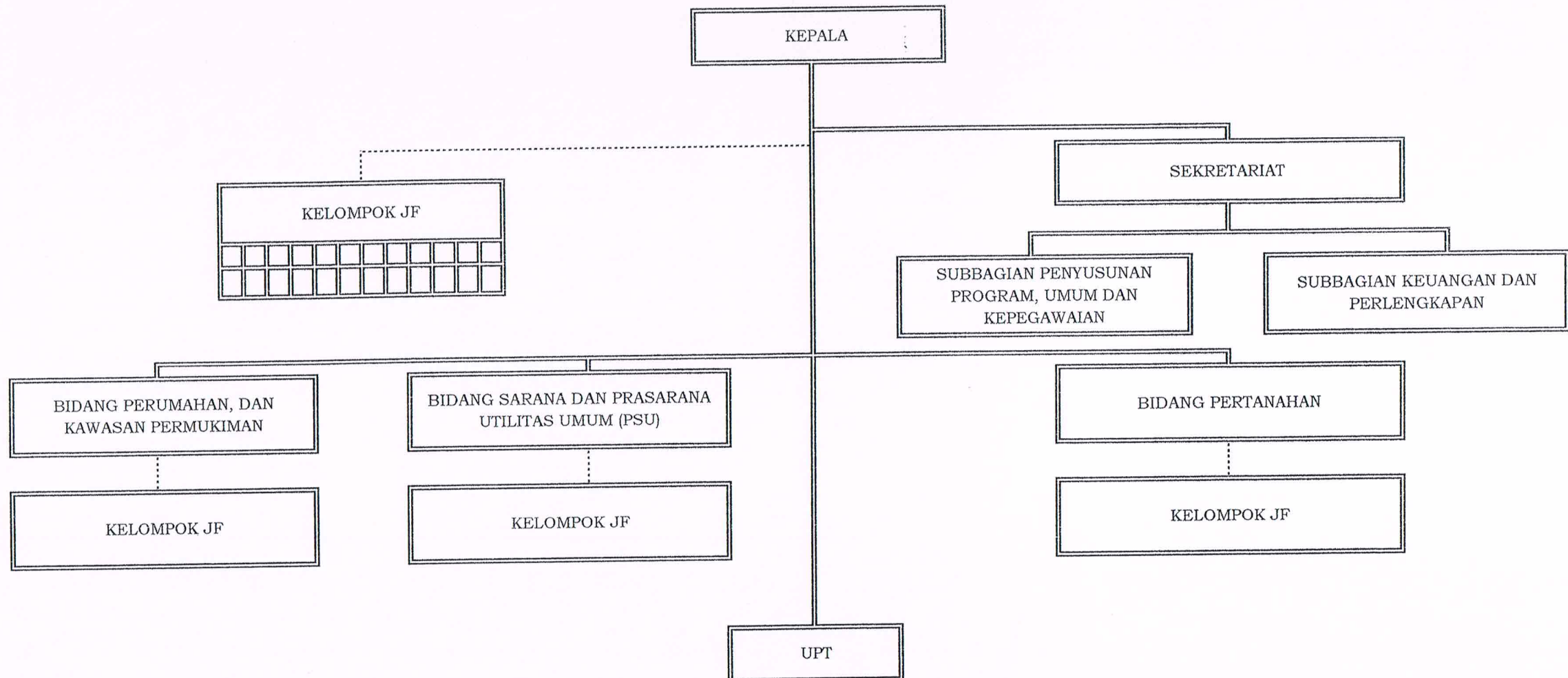
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,



H. BUSTAMI HY  
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021 NOMOR 125



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS,

13

KASMARNI

TUGAS DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JF  
DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BENGKALIS

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perumahan, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan dalam penyusunan rencana kerja Substansi Perumahan;
  - b. pelaksanaan dan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan dalam memeriksa kelengkapan dokumen dan memberikan pertimbangan teknis dalam rangka penyelenggaraan perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - e. pelaksanaan dalam memfasilitasi program pembangunan rumah/perumahan;
  - f. pelaksanaan pembinaan penyuluhan tentang rumah sehat;
  - g. pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
  - h. pelaksanaan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
  - i. pelaksanaan dalam pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memberikan pertimbangan teknis dalam rangka penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kawasan Permukiman, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan dalam penyusunan rencana kerja Substansi Kawasan Permukiman;
  - b. pelaksanaan dan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Substansi Kawasan Permukiman;
  - c. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, dan manual (NSPM) pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Substansi Kawasan Permukiman;
  - d. pelaksanaan dalam memeriksa kelengkapan dokumen dan memberikan pertimbangan teknis dalam rangka penyelenggaraan perizinan kawasan permukiman;
  - e. pelaksanaan dalam merencanakan program penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
  - f. pelaksanaan program pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;



- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pendataan Perumahan dan kawasan Permukiman, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam penyusunan rencana kerja Substansi Pendataan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. pelaksanaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Substansi Pendataan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - c. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, dan manual (NSPM) pelaksanaan kegiatan pendataan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan pendataan dan pemutakhiran data rumah layak huni;
  - e. pelaksanaan pendataan dan pemutakhiran data serta pemetaan kawasan permukiman kumuh di perkotaan dan perdesaan;
  - f. pelaksanaan pemantauan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - g. pelaksanaan dalam 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. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan penyusunan evaluasi kinerja dan pelaksanaan anggaran di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan triwulan, semester, dan akhir tahun di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - j. pelaksanaan dalam penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Prasarana dan Sarana Jalan, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam penyusunan rencana kerja Substansi Prasarana dan Sarana Jalan;
  - b. pelaksanaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang prasarana dan sarana utilitas umum (PSU) jalan kawasan permukiman;
  - c. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana utilitas umum (PSU) jalan kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan dalam merencanakan pembangunan dan pemeliharaan kawasan permukiman; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penyediaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kawasan Perumahan, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam menyusun rencana kerja Substansi Penyediaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kawasan Perumahan;



- b. pelaksanaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Substansi Penyediaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kawasan Perumahan;
  - c. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan rumah ibadah;
  - d. pelaksanaan dalam merencanakan pembangunan/peningkatan fungsi rumah ibadah;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Sanitasi, Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU) Pendukung, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam menyusun rencana kerja Substansi Sanitasi, Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU) Pendukung;
  - b. pelaksanaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan yang berhubungan dengan Substansi Sanitasi, Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU) Pendukung;
  - c. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, dan manual (NSPM) pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Substansi Sanitasi, Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU) pendukung;
  - d. pelaksanaan dalam merencanakan pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan yang berhubungan dengan Substansi Sanitasi, Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU) Pendukung;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perizinan dan Pengadaan Tanah, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam menyusun rencana kerja Substansi Perizinan dan Pengadaan Tanah;
  - b. pelaksanaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyelenggaraan perizinan dan pengadaan tanah;
  - c. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perizinan dan pengadaan tanah;
  - d. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi tanah Pemerintah Daerah dan masyarakat berpenghasilan rendah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan bantuan teknis perencanaan pengadaan tanah kepada Organisasi Perangkat Daerah;
  - f. pelaksanaan dalam memberikan bantuan teknis dalam rangka tukar menukar aset Pemerintah Daerah;
  - g. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  - h. pelaksanaan koordinasi pelayanan izin lokasi dan izin lokasi penatagunaan tanah;
  - i. pelaksanaan dalam penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan



- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pemetaan dan Survei, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Pemetaan dan Survei;
  - b. pelaksanaan dalam menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemetaan dan survei;
  - c. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemetaan dan survei;
  - d. pelaksanaan rencana survei, pemetaan dasar dan pemetaan tematik;
  - e. pelaksanaan rencana survei potensi tanah;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian dengan instansi terkait dalam melakukan survei, pengukuran dan pemetaan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penatagunaan Tanah, melaksanakan fungsi :
- a. pelaksanaan dalam penyusunan rencana kerja Substansi Penatagunaan Tanah;
  - b. pelaksanaan dan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyelenggaraan penatagunaan tanah;
  - c. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, dan manual pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penatagunaan tanah;
  - d. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan, dan penggunaan tanah;
  - e. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah ulayat, tanah kosong, dan tanah garapan;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penatagunaan tanah kepada instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat;
  - g. pelaksanaan penelitian dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan penetapan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
  - i. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI