



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Dharmasraya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN DHARMASRAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
 - b. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Perumahan;
 - 2. Seksi Permukiman; dan
 - 3. Seksi Infrastruktur Permukiman.
 - c. Bidang Pertanahan membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan; dan
 - 2. Seksi Pengendalian Administrasi Pertanahan.
 - d. UPT.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;

- b. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- c. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - h. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
 - i. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
 - l. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
 - m. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
 - n. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
 - o. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;

- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- o. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;

- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- k. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- l. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- n. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan yang terkait dengan perumahan, permukiman dan infrastruktur permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan di bidang Perumahan dan kawasan permukiman dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. pelaksanaan program penyediaan dan pembiayaan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan program rehabilitasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan program penyediaan rumah khusus;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - f. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyusunan Program Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang berpedoman pada RPJMN dan RPJMD serta mensinkronkan dengan hasil musrembang dan Aspirasi Legislatif;
 - h. pelaksanaan evaluasi program, pembinaan teknis dan pengawasan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - i. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - j. pelaksanaan inventarisasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - k. pelaksanaan pembuatan laporan fisik dan keuangan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - l. pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. melaksanakan program penyediaan dan pembiayaan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. melaksanakan program rehabilitasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. melaksanakan program penyediaan rumah khusus;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun Program Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang berpedoman pada RPJMN dan RPJMD serta mensinkronkan dengan hasil musrenbang dan Aspirasi Legislatif;
- h. melaksanakan evaluasi program, pembinaan teknis dan pengawasan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- j. melaksanakan inventarisasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- k. membuat laporan fisik dan keuangan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perumahan

Pasal 9

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

- (2) Kepala Seksi Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan, menyusun perencanaan program dan kegiatan terkait dengan perumahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perumahan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan Penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan pengaturan, dan pengendalian teknis dalam pembangunan perumahan dan prasarana lingkungannya;
 - c. pelaksanaan Penyusunan bahan kajian dalam rangka penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan;
 - d. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan dan pengendalian teknis dalam penataan ruang untuk area perumahan, zonasi dan lokasi pembangunan rumah susun umum, rumah susun khusus dan rumah susun negara dengan mempertimbangkan daya tampung lingkungan berkoordinasi dengan Seksi Penataan Ruang pada Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan Advice Planning (AP) dan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Site Plan;
 - f. pelaksanaan penyusunan fasilitasi pendanaan dan pembiayaan dalam rangka penyediaan perumahan bagi masyarakat, terutama bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
 - g. pelaksanaan pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data, dengan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan rumah formal dan rumah swadaya;
 - h. pelaksanaan pembinaan terhadap pengusaha/pengembang perumahan, pengelola/pengusaha rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
 - i. pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan/staf di lingkungan seksi perumahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
 - j. pelaksanaan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas seksi Penyediaan Perumahan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;

- k. pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi perumahan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan pengaturan, dan pengendalian teknis dalam pembangunan perumahan dan prasarana lingkungannya;
 - c. menyusun bahan kajian dalam rangka penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan;
 - d. melaksanakan pengaturan, pemeliharaan dan pengendalian teknis dalam penataan ruang untuk area perumahan, zonasi dan lokasi pembangunan rumah susun umum, rumah susun khusus dan rumah susun negara dengan mempertimbangkan daya tampung lingkungan berkoordinasi dengan Seksi Penataan Ruang pada Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan Advice Planning (AP) dan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Site Plan;
 - f. menyusun fasilitasi pendanaan dan pembiayaan dalam rangka penyediaan perumahan bagi masyarakat, terutama bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
 - g. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data, dengan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan rumah formal dan rumah swadaya;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha/ pengembang perumahan, pengelola/pengusaha rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
 - i. menilai prestasi kerja bawahan/staf di lingkungan seksi perumahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas seksi Penyediaan Perumahan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi perumahan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Permukiman

Pasal 10

- (1) Seksi Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan terkait dengan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang permukiman;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kepada Instansi terkait;
 - e. pelaksanaan kegiatan perencanaan untuk pembangunan dan rehabilitasi prasarana di Bidang Permukiman;
 - f. pemberian petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
 - g. pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan/staf di lingkungan seksi perumahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;

- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Permukiman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang permukiman;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada Instansi terkait;
 - e. melaksanakan kegiatan perencanaan untuk pembangunan dan rehabilitasi prasarana di Bidang Permukiman;
 - f. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
 - g. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan/staf di lingkungan seksi perumahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Permukiman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Infrastruktur Permukiman

Pasal 11

- (1) Seksi Infrastruktur Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan

menyusun perencanaan program dan kegiatan terkait dengan infrastruktur permukiman.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Infrastruktur Permukiman menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan Penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan dan pengendalian teknis dalam penataan ruang daerah permukiman dan prasarana lingkungannya berkoordinasi dengan Seksi Penataan Ruang pada Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
 - c. pelaksanaan Penyiapan bahan penetapan peraturan tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh di daerah;
 - d. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan penanganan kawasan kawasan kumuh dan kawasan permukiman di daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/buruh dengan rusunawa;
 - f. penyelenggaraan pembangunan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) di daerah;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan penetapan izin lokasi Kasiba/Lisiba di daerah;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba di daerah;
 - i. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lisiba di daerah;
 - j. pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan/staf di lingkungan seksi infrastruktur permukiman berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
 - k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas seksi infrastruktur permukiman untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;

- l. pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi infrastruktur permukiman kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan pengaturan, pemeliharaan dan pengendalian teknis dalam penataan ruang daerah permukiman dan prasarana lingkungannya berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;
 - c. menyiapkan bahan penetapan peraturan tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh di daerah;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penanganan kawasan kumuh dan kawasan permukiman di daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/buruh dengan rusunawa;
 - f. melaksanakan pembangunan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) di daerah;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan penetapan izin lokasi Kasiba/Lisiba di daerah;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba di daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lisiba di daerah;
 - j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan/staf di lingkungan seksi infrastruktur permukiman berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas seksi infrastruktur permukiman untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi infrastruktur permukiman kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pertanahan

Pasal 12

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan kajian penyelesaian masalah pertanahan dan pengendalian administrasi pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan di bidang Pertanahan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan program pertanahan;
 - c. pelaksanaan Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - d. pelaksanaan pemberian petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi di bidang pertanahan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyusunan Program Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang berpedoman pada RPJMN dan RPJMD serta mensinkronkan dengan hasil musrembang dan Aspirasi Legislatif;
 - f. pelaksanaan evaluasi program, pembinaan teknis dan pengawasan di bidang pertanahan;

- g. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan;
 - h. pelaksanaan inventarisasi di bidang pertanahan;
 - i. pelaksanaan membuat laporan fisik dan keuangan di bidang pertanahan;
 - j. pelaksanaan membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan di bidang Pertanahan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. melaksanakan program pertanahan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi di bidang pertanahan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun Program Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang berpedoman pada RPJMN dan RPJMD Kabupaten Dharmasraya serta mensinkronkan dengan hasil musrembang dan Aspirasi Legislatif;
 - f. melaksanakan evaluasi program, pembinaan teknis dan pengawasan di bidang pertanahan;
 - g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan;
 - h. melaksanakan inventarisasi di bidang pertanahan;
 - i. membuat laporan fisik dan keuangan di bidang pertanahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan menyusun perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan penyelesaian masalah pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan penerimaan, penelitian dan Pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah;
 - c. pelaksanaan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penetapan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
 - e. pelaksanaan memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
 - b. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;

- c. mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
- d. memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
- e. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Administrasi Pertanahan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Administrasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Administrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan menyusun perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan pengendalian administrasi pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Administrasi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Administrasi Pertanahan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan inventarisasi tanah asset Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
 - e. pelaksanaan kompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, RTRW dan rencana pembangunan;
 - f. penyusunan draft final rencana kegiatan penggunaan tanah;
 - g. pelaksanaan Koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;

- h. pelaksanaan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;
 - i. pelaksanaan kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk asset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan asset dengan berita acara;
 - j. pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum;
 - k. pelaksanaan penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
 - l. pelaksanaan tukar menukar asset Pemerintah Daerah;
 - m. pelaksanaan inventarisasi tanah, penanganan/ penyelesaian permasalahan/sengketa tanah dan pengadaan tanah; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Administrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengendalian Administrasi Pertanahan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi tanah asset Pemerintah Daerah;
 - c. menginventarisasi kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
 - d. menginventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
 - e. melaksanakan kompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, RTRW dan rencana pembangunan;
 - f. menyusun draft final rencana kegiatan penggunaan tanah;
 - g. melaksanakan Koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;
 - i. melaksanakan kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk asset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan asset dengan berita acara;
 - j. melaksanakan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum;

- k. melaksanakan penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
- l. melaksanakan tukar menukar asset Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan inventarisasi tanah, penanganan/ penyelesaian permasalahan/sengketa tanah dan pengadaan tanah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

UPT

Pasal 15

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 20

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 57

