



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahn dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa berdasarkan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan Penyerdehanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan jabatan dan Penyesuaian Sistim Kerja;

c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi dan fungsi serta tatakerja perangkat daerah ditetapkan dengan peraturan bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud point a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. 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);
5. 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);
6. 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 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Dharmasraya.
7. Jabatan Fungsional adalah Sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas.

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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik.
 - b. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Subtansi Perumahan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Subtansi Sarana, Prasarana dan Utilitas Umum
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Subtansi Kawasan Permukiman
 - c. Bidang Pertanahan terdiri dari:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Subtansi Penyelesaian Masalah Pertanahan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Subtansi Pengendalian Administrasi Pertanahan
 - d. UPTD.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, masing -masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub -Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf c angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing -masing pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) 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. perencanaan, Pelaksanaan, Operasi dan Pemeliharaan serta pemantauan dan Evaluasi pengelolaan Prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman.
 - e. pelaksanaan administrasi dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas mempunyai uraian tugas
- a. perumusan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - c. perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pemahaman dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengkoordinasian perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - c. pengkoordinasian setiap bidang dalam penyusunan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJI) dan segala bentuk laporan lainnya;

- d. pengkoordinasian merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. pengkoordinasian administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. penyusunan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- h. penyusunan kebutuhan pegawai pada dinas;
- i. penyusunan jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- j. pengkoordinasian kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. pengkoordinasian membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pembuatan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usahamempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Tata Usaha di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai;
- b. penyiapan penataan organisasi dan tatalaksana;
- c. pelaksanaan ketatusahaan dan kerumahtanggaan dinas;
- d. pelaksanaan urusan kesehatan , keamanan, dan ketertiban dilingkungan serta urusan dalam pegawai;
- e. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, sarana dan prasarana lingkungan dinas;
- f. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- g. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan tatalaksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBPN dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
- b. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

- c. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keuangan dan Pertanggung Jawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai;
- e. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana lingkup dinas;
- f. penyelenggaraan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
- h. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- i. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, sarana dan prasarana lingkup dinas;
- j. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- k. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- l. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNPB dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan anggaran dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah lingkup Dinas;
 - b. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
 - c. pengkoordinasian perencanaan program dan administrasi kerjasama dan penyiapan pelaksanaan kegiatan strategis dinas;
 - d. penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi dan pengembangan sistem informasi serta penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi di lingkungan dinas;
 - e. pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi dan pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi geospasial dan statistik di lingkungan dinas;
 - f. pengelolaan dan pelayanan informasi publik, penyelenggaraan publikasi dan pengelolaan dan penyebaran informasi di lingkungan dinas;
 - g. pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
 - h. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik sebagai berikut:

- a. penghimpunan dan penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup dinas;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan administrasi anggaran serta fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- f. penghimpunan, memaduserasikan dan menyusun bahan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- g. penghimpunan rencana kegiatan dan anggaran dan dokumen pelaksana anggaran dari setiap bidang ;
- h. pelaksanaan kegiatan strategis dinas dan penyusunan rencana pengelolaan dan teknologi informasi;
- i. perencanaan pengembangan sistim informasi serta penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
- j. pelaksanaan pengendalian mutu sistim dan teknologi informasi;
- k. pelaksanaan pengelolaan penyediaan data informasi geospasial dan statistik;

- l. pengelolaan dan pelayanan informasi publik, pelaksanaan penyelenggaraan publikasi dan pengelolaan dan penyebaran informasi;
- m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
- n. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;
- o. pengelolaan dan penyediaan data lingkup Dinas; dan
- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. penghimpunan, penyusunan dan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan dinas; dan
- r. pelaksanaan 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 mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan yang terkait dengan perumahan, permukiman dan infrastruktur permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, 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 Pengembangan Perumahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan program Kawasan Permukiman di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan program Kawasan Permukiman serta Permukiman Kumuh di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
- e. pelaksanaan program peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
- f. pelaksanaan Program Peningkatan Prasarana, sarana dan Utilitas Umum di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
- g. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- h. penyusunan Program Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang berpedoman pada RPJMN dan RPJMD serta mensinkronkan dengan hasil musrembang dan Aspirasi Legislatif;
- i. pelaksanaan evaluasi program, pembinaan teknis dan pengawasan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- j. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- k. pelaksanaan inventarisasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- l. pelaksanaan pembuatan laporan fisik dan keuangan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
- m. pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan

- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai berikut:

- a. 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 Pengembangan Perumahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan program Kawasan Permukiman di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan program Kawasan Permukiman serta Permukiman Kumuh di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
- e. pelaksanaan program peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
- f. pelaksanaan Program Peningkatan Prasarana, sarana dan Utilitas Umum di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
- g. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- h. penyusunan Program Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang berpedoman pada RPJMN dan RPJMD serta mensinkronkan dengan hasil musrenbang dan Aspirasi Legislatif;
- i. pelaksanaan evaluasi program, pembinaan teknis dan pengawasan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;

- j. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- k. pelaksanaan inventarisasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- l. pembuatan laporan fisik dan keuangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- m. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Sub Substansi Perumahan

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan terkait dengan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Pemerintah;
 - c. pengidentifikasian lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
 - d. pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
 - e. pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;

- f. pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten/kota;
- g. pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- h. sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
- i. sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
- j. sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan;
- k. pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator untuk Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Pemerintah Kabupaten dan rembug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana;
- l. penkoordinasian untuk Menyepakati Penerima dan Jenis Pelayanan untuk Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Pemerintah Kabupaten;
- m. penyusunan site plan dan/atau detail engineering design (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- n. pengadaan lahan dan pembangunan rumah bagi korban bencana alam;
- o. pembangunan rumah khusus beserta PSU bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- p. operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program kabupaten;
- q. pembagian rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program kabupaten;

- r. penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program kabupaten;
- s. fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susunan rumah khusus;
- t. penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- u. fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
- v. penguatan dan pembinaan kepada BLU/BUMD untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
- w. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
- x. pengordinasian dan sinkronisasi kerjasama pemerintah daerah dengan badan usaha (KPDBU) perumahan;
- y. perbaikan rumah tidak layak huni di luar kawasan kumuh;
- z. pelaksanaan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- aa.pengkoordinasian dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan;
- bb. penilaian prestasi kerja bawahan/staf di lingkungan Kelompok jabatan fungsional sub substansi perumahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- cc.memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas Kelompok jabatan fungsional sub substansi perumahan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;

- dd. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelompok jabatan fungsional sub substansi perumahan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan; dan
- ee. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional

Sub Substansi Kawasan Permukiman

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan terkait dengan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
 - c. penyusunan dan/atau review serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - e. pelaksanaan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;

- f. penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- g. pembentukan dan pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
- h. pelaksanaan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- j. pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- k. pelaksanaan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- l. penyusunan/review/legalisasi kebijakan bidang PKP;
- m. penyusunan rencana tapak (site plan) dan detail engineering design (DED) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
- n. pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh dikawasan kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- o. pelaksanaankerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU;
- p. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- q. pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;

- r. pelaksanaan pembangunan pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh;
- s. pelaksanaan pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;
- t. pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan/staf di lingkungan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Permukiman berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peringkatan karir pegawai;
- u. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Permukiman untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- v. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Permukiman kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Sub Substansi Infrastruktur Permukiman

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan terkait dengan infrastruktur permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Infrastruktur Permukiman Infrastruktur Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. pelaksanaan perencanaan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- c. penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- e. pelaksanaan urusan pemakaman umum dan pengadaan lahan untuk tempat pemakaman umum serta pengelolaan tempat pemakaman umum;
- f. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelolaan tempat pemakaman umum yang di luar pengelolaan Pemerintah Daerah;
- g. penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas di tempat pemakaman umum;
- h. pelaksanaan kerja sama perbaikan PSU diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB);
- j. pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan/staf di lingkungan Kelompok jabatan fungsional sub substansi infrastruktur permukiman berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas Kelompok jabatan fungsional sub substansi infrastruktur permukiman untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;

- l. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok jabatan fungsional sub substansi 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.

Bagian Keempat
Bidang Pertanahan

Pasal 12

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan kajian penyelesaian masalah pertanahan dan pengendalian administrasi pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, 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 Pengelolaan izin lokasi di bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan program Penyelesaian sengketa tanah garapan di bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan program penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - e. pelaksanaan program redistribusi tanah, serta ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah absente;
 - f. pelaksanaan program penetapan tanah ulayat;
 - g. pelaksanaan program pengelolaan tanah kosong;
 - h. pelaksanaan program pengelolaan izin membuka tanah;
 - i. pelaksanaan program penatagunaan tanah;

- j. pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - k. pelaksanaan penyusunan Program Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang berpedoman pada RPJMN dan RPJMD serta mensinkronkan dengan hasil musrembang dan Aspirasi Legislatif;
 - l. pelaksanaan evaluasi program, pembinaan teknis dan pengawasan di bidang pertanahan;
 - m. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan;
 - n. pelaksanaan inventarisasi di bidang pertanahan;
 - o. pelaksanaan membuat laporan fisik dan keuangan di bidang pertanahan;
 - p. pelaksanaan membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pertanahan sebagai berikut:
- 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 Pengelolaan izin lokasi di bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan program Penyelesaian sengketa tanah garapan di bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan program penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - e. pelaksanaan program redistribusi tanah, serta ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah absente;
 - f. pelaksanaan program penetapan tanah ulayat;
 - g. pelaksanaan program pengelolaan tanah kosong;

- h. pelaksanaan program pengelolaan izin membuka tanah;
- i. pelaksanaan program penatagunaan tanah;
- j. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- k. penyusunan Program Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang berpedoman pada RPJMN dan RPJMD Kabupaten Dharmasraya serta mensinkronkan dengan hasil musrembang dan Aspirasi Legislatif;
- l. pelaksanaan evaluasi program, pembinaan teknis dan pengawasan di bidang pertanahan;
- m. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan;
- n. pelaksanaan inventarisasi di bidang pertanahan;
- o. pembuatan laporan fisik dan keuangan di bidang pertanahan;
- p. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Sub Subtansi Penyelesaian Masalah Pertanahan

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan menyusun perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan penyelesaian masalah pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyelesaian Masalah Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - d. penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - e. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan Inventarisasi Subjek dan Objek Redistribusi Tanah;
 - g. pelaksanaan Inventarisasi dan Rekomendasi Objek Redistribusi Tanah;
 - h. pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Redistribusi Tanah Objek Reforma Agraria dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - i. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Penataan Akses dalam Pemanfaatan Redistribusi Tanah dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - j. pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - k. pelaksanaan Koordinasi Penetapan Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;

- l. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Tanah Kosong di dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- m. pelaksanaan Inventarisasi dan pemanfaatan Tanah Kosong;
- n. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok jabatan fungsional sub substansi Penyelesaian Masalah Pertanahan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional

Sub Subtansi Pengendalian Administrasi Pertanahan

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan menyusun perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan pengendalian administrasi pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Administrasi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Administrasi Pertanahan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Lokasi Penanaman Modal dan Kemudahan Berusaha
 - c. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Survei dan Pemetaan Batas Tanah Ulayat dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota

- d. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengakuan dan Pengukuhan Masyarakat Hukum Adat dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- e. pelaksanaan Penetapan Tanah Ulayat dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku;
- f. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Membuka Tanah;
- g. pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Tanah Negara;
- h. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah;
- i. pelaksanaan Koordinasi Pemetaan Zona Nilai Tanah Kewenangan Kabupaten;
- j. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 15

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sertamelaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.

- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukannya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas jabatan serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Dharmasraya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas jabatan serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2019 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,



ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR 59

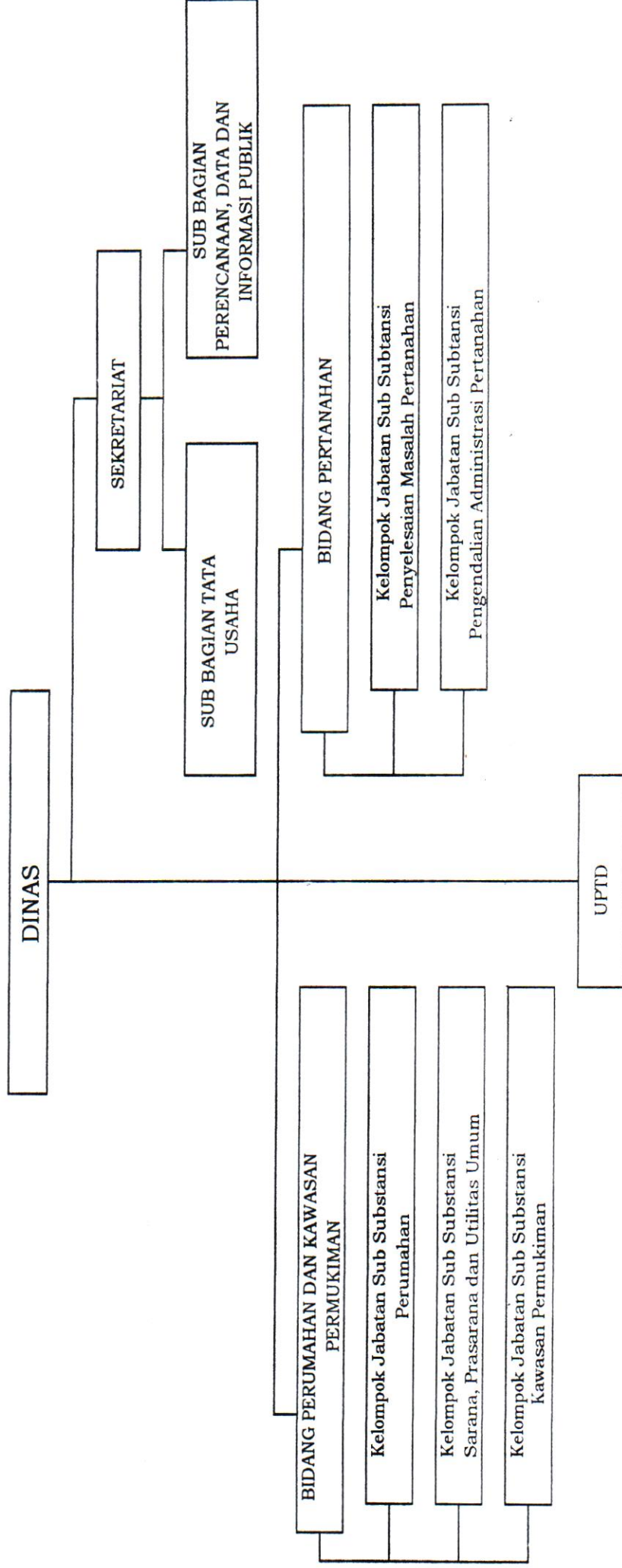
Lampiran Peraturan Bupati Dharmasraya

Nomor : 59 Tahun 2021

Tanggal : 30 Desember 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan,
Kawasan Permukiman dan Pertanahan

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKHA