



SALINAN

**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 59 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN ROKAN HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI ROKAN HULU,**

- Menimbang :
- a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hulu sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini, sehingga Peraturan Bupati dimaksud perlu ditinjau kembali dan diganti;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien serta meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyesuaian tata kerja Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hulu.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia

Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880)

3. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang - Undang Republik Indonesia 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546); dan
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2020 Nomor 15).

10. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 62 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2019 Nomor 63).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN ROKAN HULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati RokanHulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan DaerahKabupaten.
6. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat Dinas PKP adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan.
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas adalah unsur pelaksana Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
8. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. HSBGN adalah Harga Satuan Bangunan Gedung Negara.
13. NSPK adalah Norma Standar Prosedur dan Kriteria.
14. IMB adalah Izin Mendirikan Bangunan.
15. RTBL adalah Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan.
16. RTH adalah Ruang Terbuka Hijau.
17. Pamsimas adalah Program Nasional Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat.
18. Kasiba adalah Kawasan Siap Bangun.
19. Lisiba adalah Lingkungan Siap Bangun.
20. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG).
21. Rasuma adalah Rumah Susun Masyarakat.
22. SPAM adalah Sitem Penyediaan Air Minum.
23. NSPM adalah Norma Standar Pedoman Manual.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas PKP adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas PKP sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas PKP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Cipta Karya, Bidang Perumahan dan Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Cipta Karya, Bidang Perumahan dan Bidang Kawasan Permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Cipta Karya, Bidang Perumahan dan Bidang Kawasan Permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Cipta Karya, Bidang Perumahan dan Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas PKP terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan.
 - c. Bidang Cipta Karya;

- d. Bidang Perumahan;
 - e. Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas Seksi Pertanahan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Air Bersih.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
 - (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas PKP tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b)
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrasi (eselon III.a), dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b)
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas PKP.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melakukan penyusunan program kerja, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi di lingkungan Dinas PKP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Sekretariat;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), perjanjian Kerja, Laporan Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan

Pasal 9

Kepala Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
- c. melaksanakan urusan Administrasi Kepegawaian dan Administrasi Keuangan;
- d. Melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah yang berada pada penguasaan Dinas PKP;
- e. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi kebutuhan pegawai, Standar Kompetensi, dan Evaluasi Jabatan;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Tiga
Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan dan, Air Bersih.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Cipta Karya;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional bidang Cipta Karya;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Cipta Karya;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perumahan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Pembiayaan Perumahan, Penyediaan Perumahan dan Pengembangan Infrastruktur Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perumahan;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional Bidang Perumahan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Perumahan
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima
Kepala Bidang Kawasan Permukiman
dan Kepala Seksi Pertanahan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Pertanahan dan Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional terkait urusan Bidang Kawasan Permukiman;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 13

Kepala Seksi Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pertanahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengadaan dan penggunaan serta penyelesaian sengketa, tanah garapan, konflik dan perkara untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- c. penyiapan penyelesaian sengketa tanah garapan untuk pembangunan oleh pemerintah kabupaten;
- d. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan masalah pertanahan untuk kawasan perumahan dan kawasan permukiman;
- e. penyiapan Koordinasi dan Sinkronisasi Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- f. penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- g. penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah untuk pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah daerah;
- h. pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanganan penyediaan lahan untuk perumahan dan kawasan permukiman;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pertanahan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf (f) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Sub Koordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB V

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Air Bersih

Pasal 16

- (1) UPTD Air Bersih mempunyai tugas pokok memimpin Pengelolaan dan pengendalian UPTD agar dapat memberikan pelayanan air bersih terbaik kepada masyarakat dengan mengacu pada kualitas, kuantitas dan kontinuitas yang memadai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Air Bersih mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugas dengan persetujuan Kepala Dinas;
 - b. pemberian ijin dan pelaksana pelayanan umum;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hulu dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (4) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (5) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (6) Tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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.
- (7) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan

- tugas dan fungsinya.
- (8) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas menetapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
 - (9) Subkoordinator melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian pada jabatan administrasi sebelumnya di unit kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (10) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Keuangan dan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Sumber-sumber pembiayaan Perangkat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat pengawas yang masih kosong dan/atau belum terisi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hulu, dapat dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hulu tersebut;
- b. pejabat pengawas yang telah dan/atau sedang menduduki jabatan struktural namun nomenklatur jabatan struktural tersebut telah dihapus berdasarkan Peraturan Bupati ini, sepanjang belum dilantik kedalam jabatan fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

- serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hulu;
- c. pejabat pengawas yang belum dilantik kedalam jabatan fungsional hasil penyetaraan, tetap diberikan hak kepegawaian dan hak keuangan lainnya yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada Tanggal 31 Desember 2021

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 31 Desember 2021
KABUPATEN ROKAN HULU,

ttd

MUHAMMAD ZAKI

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2021 NOMOR:
59**

Salinan Sesuai Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERINALDI, SH
Penata Tk. I

NIP. 19840916 201001 1 008

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 59 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN ROKAN HULU

FUNGSI SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN ROKAN HULU

Pengelompokan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

A. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Cipta Karya.

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bangunan Gedung, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Bangunan Gedung;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Bangunan Gedung;
 - c. pelaksanaan pengaturan, pemanfaatan dan pengurusan bangunan gedung daerah/pemerintah daerah maupun gedung negara/pemerintah;
 - d. Penyelenggaraan, pemberian, Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG;
 - e. penyiapan penyusunan dan penetapan regulasi perencanaan, Pembangunan, Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan bantuan teknis dalam rangka Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. penyiapan pelaksanaan pemberian Kompensasi, Insentif dan Disinsentif kepada Pemilik, Pengguna, dan/atau Pengelola Bangunan Gedung Cagar Budaya Daerah Kabupaten/Kota
 - h. pelaksanaan penyiapan Penilikan terhadap Penyelenggaraan Bangunan Gedung oleh Penilik Bangunan;
 - i. pelaksanaan penyiapan, pengawasan dan pengendalian serta penetapan Pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) Bangunan Gedung Negara, NSPM, dan NSPK;
 - j. pelaksanaan rehabilitasi, renovasi dan ubah suai Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten/Kota
 - k. Penyiapan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
 - l. penyiapan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung permanen, semi permanent dan darurat;
 - m. penyiapan bahan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - n. penyiapan bahan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan Rumah Negara yang menjadi aset;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Bangunan

Gedung

- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - c. penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan di Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kabupaten/Kota
 - e. pelaksanaan monitoring, supervisi penataan, pemeliharaan bangunan, pemberdayaan masyarakat dalam penataan Bangunan dan Lingkungan
 - f. Penyiapan pelaksanaan pemberdayaan Masyarakat dalam Penataan Bangunan dan Lingkungan
 - g. penghimpunan Peraturan Perundang-Undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya;
 - h. penyiapan sarana prasarana taman dan ruang public;
 - i. menyiapkan bahan Penetapan Rencana Tata Bangunan Lingkungan (RTBL) dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - j. menyiapkan bahan Sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pada urusan Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Air Bersih, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Air Bersih;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Air Bersih;
 - c. penyusunan bahan rencana dan Anggaran (RKA) RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi Unit Air Baku
 - e. pelaksanaan perencanaan program pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - f. penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)
 - g. pelaksanaan peninjauan atau Supervisi Pembangunan, Peningkatan, Perluasan, Perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan dan perdesaan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan Pengawasan terhadap Tarif Air Minum
 - i. Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan SPAM oleh Badan Usaha Untuk Kebutuhan Sendiri, Pemerintah Desa dan Kelompok Masyarakat

- j. penyiapan Fasilitas kerjasama Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)
- k. pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Kerjasama SPAM
- l. pelaksanaan pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan SPAM
- m. pelaksanaan operasi dan Pemeliharaan SPAM di Kawasan Perkotaan dan perdesaan;
- n. pelaksanaan pembangunan Baru, peningkatan, dan perbaikan SPAM Bukan Jaringan Perpipaan di Kawasan perkotaan/Perdesaan
- o. pelaksanaan Perluasan, perbaikan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan perkotaan/Perdesaan
- p. pengumpulan, pemuktahiran dan penyimpanan data sarana dan prasarana Air Bersih;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung kegiatan-kegiatan, pengkajian dan pemantauan Air Bersih;
- r. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, inventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahan masalah pada urusan Air Bersih ;
- s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Air Bersih;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perumahan.

- 1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembiayaan Perumahan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pembiayaan Perumahan;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Pembiayaan Perumahan;
 - c. pelaksanaan pembiayaan rumah umum, Rumah Swadaya, rumah khusus, dan ruswa;
 - d. pelaksanaan program peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. penyiapan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Tingkat Kemampuan Kecil;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat sukarelawan tanggap bencana;
 - h. pelaksanaan sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
 - i. pelaksanaan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP;
 - j. pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;

- k. pelaksanaan rebug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana;
 - l. pelaksanaan koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
 - m. penyiapan fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susun;
 - n. penyiapan bahan mengorganisasikan pelaksanaan MOU dengan pihak ketiga terkait penyediaan dan pembiayaan perumahan melalui program Fasilitasi Likui atas Pembiayaan Perumahan (FLPP);
 - o. penyusunan/Review/Legalisasi Kebijakan Bidang Perumahan Kawasan Permukiman;
 - p. pelaksanaan kebijakan dan pengendalian dibidang fasilitas kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah, TNI/Polri dan ASN;
 - q. perencanaan dan penyusunan norma, standar, posedur dan kriteria pembiayaan perumahan baik bersumber dari APBD, APBD Provinsi, APBN, NAHP, TJSP, DAK dan Swasta;
 - r. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pembiayaan perumahan;
 - s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pembiayaan perumahan;
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyediaan Perumahan, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Penyediaan Perumahan;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Penyediaan Perumahan;
 - c. pelaksanaan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan indentifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
 - f. pelaksanaan pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
 - g. pelaksanaan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
 - h. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten/Kota;
 - i. penyusunan site plan dan/atau Detail Engineering Design (DED), pengadaan lahan, pembangunan rumah, rehabilitasi rumah dan pembangunan rumah khusus beserta Prasarana, Sarana Utilitas Umum (PSU) bagi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten/Kota;
 - j. penyiapan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan penatausahaan, pendataan dan verifikasi penerima rumah, pembagian, pendistribusian, dan serah terima rumah bagi korban korban bencana atau relokasi program Kabupaten/Kota;

- l. pelaksanaan penatausahaan pemanfaatan rumah, pembinaan dan fasilitasi untuk pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
 - m. pelaksanaan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dengan memfasilitasi pemenuhan komitmen yang terintegrasi secara elektronik;
 - n. pelaksanaan Penguatan dan Pembinaan kepada BLU/BUMD untuk Penyelenggaraan Rumah Sederhana
 - o. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB) dan registrasi pengembangan perumahan dengan kualifikasi kecil;
 - p. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha (KPDBU) perumahan umum/rumah susun umum dalam rangka pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - q. penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya, ruswa bagi masyarakat yang berpenghasilan rendah, TNI/Polri dan ASN dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan dan PSU yang berdampak lokal;
 - r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Penyediaan Perumahan;
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Infrastruktur Perumahan, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pengembangan Infrastruktur Perumahan;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Pengembangan Infrastruktur Perumahan;
 - c. pelaksanaan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
 - e. pelaksanaan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
 - f. pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
 - g. penyelenggaraan urusan dan perencanaan penyediaan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
 - h. pelaksanaan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum (PSU) diperumahan untuk menunjang fungsi hunian;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;

- j. pelaksanaan verifikasi dan penyerahan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum (PSU) permukiman dari pengembang;
- k. pelaksanaan kerjasama penyediaan/pengelolaan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum (PSU) permukiman
- l. pelaksanaan survey, pengumpulan data, dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan penataan sarana, prasarana dan utilitas perumahan dan pemukiman umum;
- m. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pembangunan infrastruktur dan pengawasan terhadap tempat pemukiman umum;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Pengembangan Infrastruktur Perumahan;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Kelompok Jabatan Fungsional Kawasan Permukiman.

- 1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyehatan Lingkungan Permukiman, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - c. penyusunan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - d. pelaksanaan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dengan memfasilitasi pemenuhan komitmen yang terintegrasi secara elektronik;
 - e. pelaksanaan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat dipermukiman kumuh;
 - f. penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
 - g. peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
 - h. pelaksanaan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman;
 - i. pelaksanaan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - j. pelaksanaan tugas pengaturan, perencanaan teknis, pembangunan, pengawasan, serta pengendalian pelaksanaan kegiatan rehabilitasi infrastruktur drainase lingkungan, air limbah domestik;
 - k. penyusunan rencana penyediaan dan penyelenggaraan program peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman;
 - l. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitas pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan bidang pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - d. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
 - e. pelaksanaan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
 - f. penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - g. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian, penataan dan Penyelenggaraan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh;
 - h. penyusunan Rencana Tapak (Site Plan) dan Detail Engineering Design (DED) Peremajaan/Pemugaran Permukiman Kumuh;
 - i. pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - j. penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - k. pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
 - l. pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;
 - m. penyiapan pelaksanaan tugas pengaturan, perencanaan teknis, pembangunan, pengawasan dan pengendalian pemenuhan kebutuhan infrastruktur jalan lingkungan skala permukiman;
 - n. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman sesuai dengan yang ditetapkan dalam RTRW Kabupaten;
 - o. penjaminan kesesuaian dan kelayakan hunian kawasan permukiman serta keterpaduan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) permukiman;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan Sesuai Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERINALDI, SH
Penata Tk. I
NIP. 19840916 201001 1 008

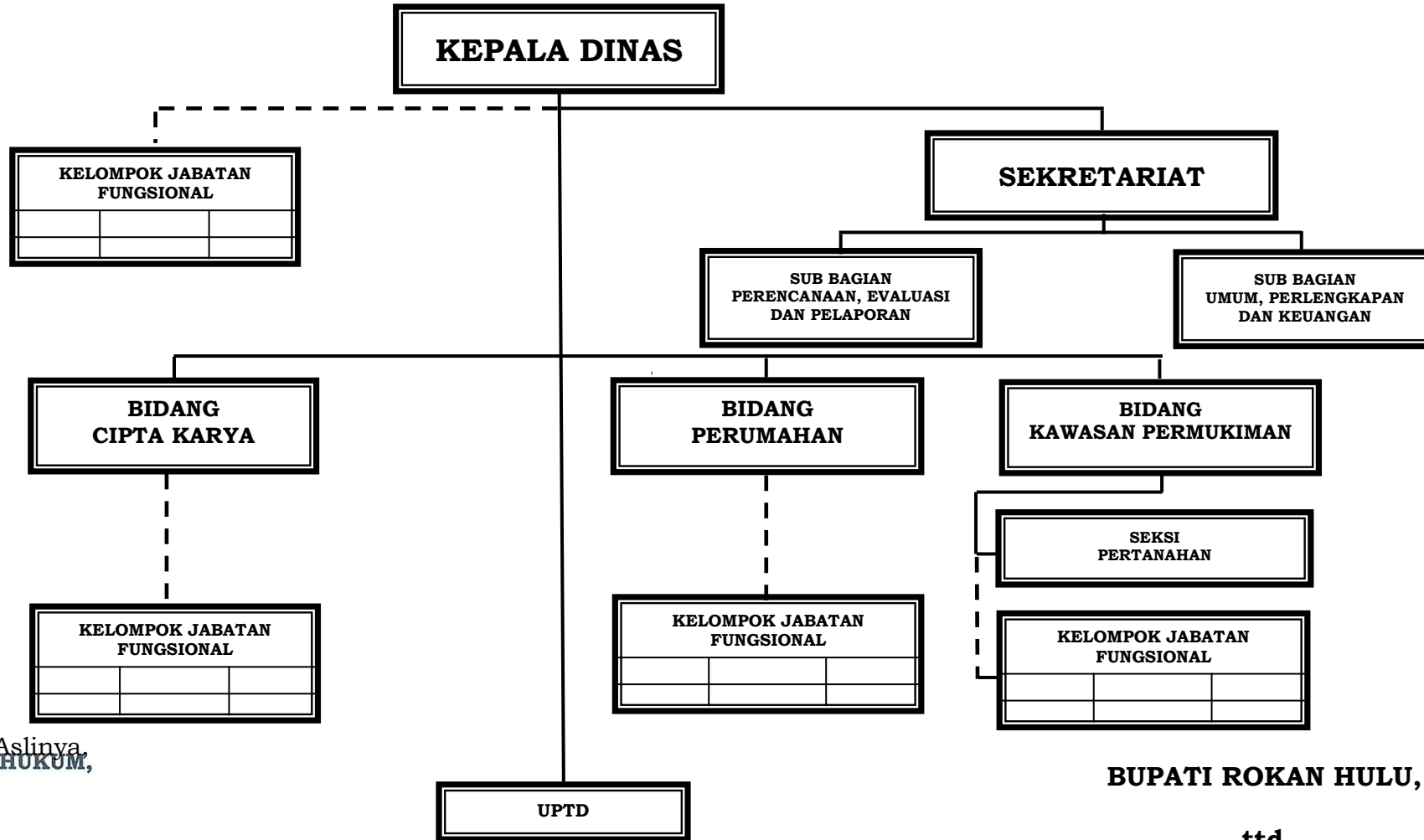
BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN ROKAN HULU**

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 59 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN ROKAN HULU**



BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN

Salinan Sesuai Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERINALDI, SH

Penata Tk. I

NIP. 19840916 201001 1 008