



**GUBERNUR JAMBI**  
**PERATURAN GUBERNUR JAMBI**  
**NOMOR 28 TAHUN 2025**

**TENTANG**  
**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN,**  
**KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR JAMBI,**

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu membentuk Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);

5. Undang-Undang 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 Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);



6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6807);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2024 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 342) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 51);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PRT/IV/2016 tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 172);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2025 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 57);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 15);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jambi Tahun 2023-2043 (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2023 Nomor 32);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.

2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi.
5. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
7. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Jambi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Jambi.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Jambi.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
14. Jabatan Fungsional Tertentu selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.

19. Manajemen PNS Adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian dan perlindungan Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional, pemantauan dan evaluasi bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Program dan Pelaporan.

- c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengembangan Perumahan; dan
    - 2. Seksi Kawasan Permukiman.
  - d. Bidang Pengembangan Permukiman.
    - 1. Seksi Peningkatan Pelayanan dan Penyelenggaraan Infrastruktur; dan
    - 2. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU).
  - e. Bidang Pertanian.
    - 1. Seksi Pengadaan dan Pengembangan Pertanian; dan
    - 2. Seksi Pengendalian dan Penertiban Tanah.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan terkoordinasi melalui Sekretaris/Kepala Bidang.

## Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

### Paragraf 1 Sekretariat

#### Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas memimpin dan merencanakan kegiatan di Bidang Sekretariat serta pelayanan teknis dan administratif guna mendukung kelancaran tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan Dinas;
- b. pengoordinasian dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- c. pengoordinasian dan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran lingkup Dinas;
- d. pengoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Sekretariat;
- e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dan dokumentasi Dinas;

- f. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- g. pengoordinasian pengelolaan tindak lanjut hasil evaluasi pekerjaan maupun rekomendasi atas temuan pekerjaan di Dinas;
- h. pengoordinasian pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
- j. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan Jabatan Fungsional serta evaluasi kinerja ASN lingkup Dinas;
- k. pengoordinasian pengelolaan dan penyelenggaraan sistem informasi lingkup Dinas;
- l. pengoordinasian penilaian secara visual dan teknik *Provisional Hand Over* (PHO) dan *Final Hand Over* (FHO) atas pelaksanaan kegiatan Dinas;
- m. penyediaan sistem data dan informasi lingkup Dinas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 8

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun standar operasional prosedur pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- b. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi;
- c. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbagian;
- d. mengoordinasikan dan merancang standar operasional prosedur pelayanan administrasi Subbagian;
- e. mengelola administrasi kepegawaian meliputi penempatan formasi, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai lingkup Badan;
- f. mengoordinasikan penyusunan dokumen yang terkait dengan pedoman dan teknis pelaksanaan fungsi lingkup Dinas yang meliputi Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pedoman atau petunjuk teknis lainnya yang terkait dengan pelayanan administrasi di bidang kepegawaian;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi kebutuhan air, listrik, telepon, kebersihan, keamanan dan kenyamanan kantor dan lingkungan kantor;
- h. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
- i. mengelola administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penomoran, serta pendistribusian dan pengiriman surat baik surat masuk maupun surat keluar;
- j. mengelola dan menata kearsipan;

- k. melaksanakan penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai lingkup Dinas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- m. menyusun standar operasional prosedur pelayanan administrasi keuangan dan aset lingkup Dinas;
- n. melaksanakan ketatausahaan dan tindak lanjut hasil evaluasi pekerjaan maupun rekomendasi atas temuan pekerjaan Dinas;
- o. melaksanakan tatalaksana keuangan dan perbendaharaan;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi keuangan Dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum;
- r. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan;
- t. menyusun catatan atas laporan keuangan Dinas;
- u. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- v. menyiapkan pembukuan keuangan Dinas;
- w. melaksanakan urusan akuntansi Dinas;
- x. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- y. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas;
- z. menyusun laporan tahunan keuangan Dinas;
- aa. menyusun standar operasional prosedur pelayanan administrasi dan aset lingkup Dinas;
- bb. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- cc. menyiapkan berita acara serah terima aset;
- dd. melaksanakan inventarisir peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- ee. melaksanakan pengadministrasian, pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- ff. melaksanakan pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada di lingkup Dinas yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- gg. melaksanakan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- hh. menyusun rencana dan program pengelolaan barang milik Negara dan lingkup Dinas;
- ii. melaksanakan penatausahaan barang milik Negara pada tingkat Dinas;
- jj. melaksanakan pengendalian dan pelaporan barang milik Negara;
- kk. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi barang milik Negara;
- ll. mengoordinasikan pelaksanaan sertifikasi dan perkuatan hak;
- mm. menyusun dan melaporkan aset Dinas;

- nn. menginventarisir kekayaan milik Negara dan Daerah;
- oo. menyusun kartu inventaris barang dan ruangan;
- pp. melaksanakan kegiatan sensus barang secara berkala;
- qq. menyiapkan bahan usulan penghapusan aset; dan
- rr. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 9

Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun program anggaran, program pengelolaan dan rencana kegiatan Subbagian;
- b. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- c. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- d. menyusun laporan dan evaluasi rencana kerja Dinas;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas hasil pekerjaan Dinas;
- h. melaksanakan dan menindaklanjuti hasil evaluasi pekerjaan maupun rekomendasi atas temuan pekerjaan di Dinas;
- i. mengelola bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis monev;
- j. menyiapkan bahan yang didapat dari hasil pengumpulan bahan untuk proses pekerjaan selanjutnya;
- k. menginput dan melaporkan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan (LPPK) setiap bulan;
- l. mengoordinasikan pengelolaan dan penyelenggaraan sistem informasi di lingkup dinas;
- m. mengoordinasikan penilaian secara visual dan teknik Provisional Hand Over (PHO) dan Final Hand Over (FHO) atas pelaksanaan kegiatan di Dinas;
- n. menyediakan sistem data dan informasi lingkup Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

## Pasal 10

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Dinas memimpin dan merencanakan kegiatan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta pelayanan teknis dan administratif guna mendukung kelancaran tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur kegiatan lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan kerja (SMK3) lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. Penyusunan rencana pembangunan tahunan, jangka menengah dan jangka panjang lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. pengendalian penyiapan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. pelaksanaan evaluasi terhadap penyusunan dan pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Bidang Perumahan dan Bina Program;
- b. melaksanakan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Provinsi;
- c. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Provinsi;
- d. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Provinsi;
- e. melaksanakan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Provinsi;
- f. merumuskan kebijakan dan strategi Provinsi dalam melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengendalian teknis perumahan formal;
- g. melaksanakan koordinasi untuk fasilitasi dan perumusan kebijakan Provinsi dalam pembiayaan perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- h. merumuskan kebijakan dan strategi Provinsi tentang pendataan, pembangunan, kelembagaan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- i. melaksanakan pembangunan/rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas jabatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 13

Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

- a. menata kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) Ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) Ha;
- b. meningkatkan Kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) Ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) Ha;
- c. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan dan pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP;
- d. melaksanakan dan mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Bidang Kawasan Permukiman;
- e. meningkatkan kualitas pengelolaan sanitasi yang layak di kawasan permukiman kumuh;

- f. melaksanakan sinkronisasi dan hamonisasi perencanaan pembangunan dalam penataan dan peningkatan kualitas penataan kumuh dengan luas 10 ha (sepuluh hektar) sampai dengan di bawah 15 ha (lima belas hektar);
- g. menata permukiman kumuh sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dengan luas 10 ha (sepuluh hektar) sampai dengan di bawah 15 ha (lima belas hektar); dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengembangan Permukiman

#### Pasal 14

Bidang Pengembangan Permukiman mempunyai tugas membantu Dinas memimpin dan merencanakan kegiatan di Bidang Pengembangan Permukiman serta pelayanan teknis dan administratif guna mendukung kelancaran tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengembangan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Permukiman;
- b. penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Permukiman;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Kerja (SMK3) lingkup Bidang Pengembangan Permukiman;
- d. penyusunan rencana pembangunan tahunan, jangka menengah dan jangka panjang lingkup Bidang Pengembangan Permukiman;
- e. pengendalian penyiapan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) lingkup Bidang Pengembangan Permukiman;
- f. penyelenggaraan dan pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Permukiman; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

Seksi Peningkatan Pelayanan dan Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Pelayanan dan Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian di bidang Peningkatan Pelayanan dan Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman;
- c. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan;
- d. menyelenggarakan Infrastruktur pada Pengembangan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Provinsi;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi program kemitraan pembangunan infrastruktur permukiman;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang penyediaan kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun lintas Kabupaten/Kota;

- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Pelayanan dan Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan teknis pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Permukiman;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Permukiman;
- c. menyiapkan bahan pengkajian Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Permukiman;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Permukiman;
- e. menyiapkan bahan pengembangan jejaring kemitraan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Permukiman;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Permukiman; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pertanahan

#### Pasal 18

Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Dinas memimpin dan merencanakan kegiatan di Bidang Pertanahan serta pelayanan teknis dan administratif guna mendukung kelancaran tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pertanahan;
- b. penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur kegiatan lingkup Bidang Pertanahan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan kerja (SMK3) lingkup Bidang Pertanahan;
- d. penyusunan rencana pembangunan tahunan, jangka menengah dan jangka panjang lingkup Bidang Pertanahan;
- e. Pengendalian penyiapan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) lingkup Bidang Pertanahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

Seksi Pengadaan dan Pengembangan Pertanahan mempunyai tugas:

- a. menetapkan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum di wilayah Provinsi;

- b. melaksanakan percepatan pengadaan tanah untuk Pembangunan Proyek Strategis Nasional (PPSN);
- c. melaksanakan pelepasan dan penetapan hak-hak hukum adat atas hutan dan tanah serta sumber daya alam yang terkandung di dalamnya;
- d. melaksanakan kerjasama pemanfaatan tanah masyarakat hukum adat;
- e. melaksanakan pengembalian status tanah ulayat atau tanah masyarakat hukum adat apabila jangka waktu hak guna usaha atau hak guna bangunan telah berakhir;
- f. melaksanakan inventarisasi tanah wakaf atau tempat peribadatan yang digunakan untuk pembangunan sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan;
- g. melaksanakan penyelesaian tanah adat dalam kawasan hutan dan bekas tanah hak lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pengelolaan dan pemanfaatan tanah adat lintas daerah Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan inventarisir dan identifikasi pemetaan dan registrasi/pendaftaran tanah adat/ulayat di Provinsi;
- j. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pengelolaan dan pemanfaatan tanah adat dan tanah kosong lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan fasilitasi, inventarisasi dan pengurusan hak atas tanah aset pemerintah;
- m. melaksanakan survei, pengukuran dan pemetaan tanah instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan dan kerja sama kelembagaan pertanahan Provinsi;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penggunaan dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir, laut dan pulau kecil, sempadan pantai, wilayah perbatasan dan pulau terpencil; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 21

Seksi Pengendalian dan Penertiban Tanah mempunyai tugas:

- a. menyelesaikan sengketa tanah garapan lintas Kabupaten/Kota di Provinsi;
- b. menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Daerah;
- c. menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah lintas Kabupaten/Kota di Provinsi;
- d. menetapkan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi;
- e. melaksanakan kerjasama dengan pemerintah pusat untuk penyediaan dan penyelesaian masalah yang terkait tanah-tanah adat yang digunakan untuk keperluan umum;
- f. menyelesaikan sengketa tanah ulayat lintas Kabupaten/Kota di Provinsi;
- g. menyelesaikan masalah tanah kosong;
- h. mengelola Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH);
- i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 23

- (1) Jumlah nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri.
- (2) Ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Gubernur setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas Dinas dapat membentuk kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing dan bertanggung jawab berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. jumlah Kelompok Jabatan Fungsional, ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

#### Pasal 25

- (1) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

#### Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (2) Tim kerja minimal terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.

- (3) Ketua tim dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi Pegawai ASN di bawahnya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas Pegawai ASN di bawahnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB V PENGISIAN JABATAN

#### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pengukuhan/pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrasi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 16 Desember 2025

**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

**H. AL HARIS**

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 16 Desember 2025

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,**

**ttd**

**H. SUDIRMAN**

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2025 NOMOR 28

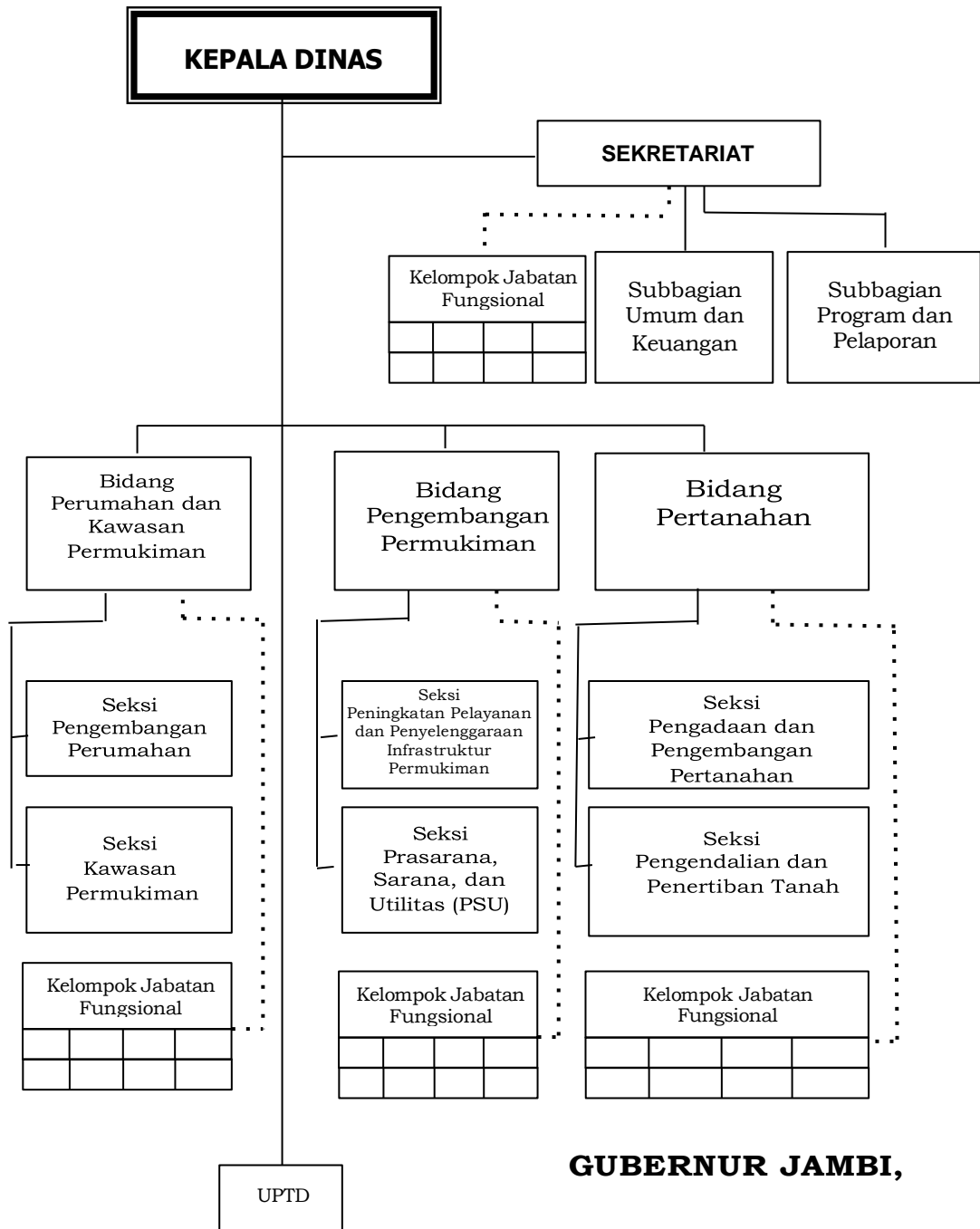
Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Biro Hukum,



M. Ali Zaini, SH, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
 NOMOR 28 TAHUN 2025 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA  
 KERJA DINAS PERUMAHAN,  
 KAWASAN PERMUKIMAN, DAN  
 PERTANAHAN.

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN,  
 DAN PERTANAHAN**



**GUBERNUR JAMBI,**

ttd

**H. AL HARIS**

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. Kepala Biro Hukum,

M. Ali Zaini, SH, MH  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19730729 200012 1 002