



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang di maksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
5. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buru Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buru Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buru Selatan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan, membawahi :
 1. Seksi Pendataan;
 2. Seksi Pemberdayaan, Bantuan dan Pembiayaan.
 3. Seksi Penataan Perumahan.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi :
 1. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman;
 2. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman;
 3. Seksi Pertamanan.
 - e. Bidang Pertanahan, membawahi :
 1. Seksi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah;
 2. Seksi Pengadaan Tanah.
 - f. Unit Pelayanan Teknis Dinas (UPTD);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina dan mengevaluasi penyusunan kebijakan daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. membuat rencana kegiatan/program kerja dinas;
- b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan;
- c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
- d. merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta pengawasan bangunan;
- f. menetapkan kawasan dan menyelenggarakan pengaturan, pembangunan, pengawasan kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun (Kasiba/Lisiba);
- g. merumuskan kebijakan penanganan dan strategi penanggulangan kawasan kumuh;
- h. Melaksanakan inventarisasi dan pengawasan pembangunan kawasan khusus/tertentu;
- i. memfasilitasi percepatan pembangunan perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. mengkoordinasikan pembangunan sarana dan prasarana dan utilitas umum kawasan perumahan dan permukiman;
- k. melakukan inventarisasi dan pendataan terhadap pengembangan perumahan;
- l. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap rencana pembangunan perumahan berdasarkan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan rencana kota dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman;
- o. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana tata ruang wilayah kota, kawasan strategis dan rencana detail tata ruang untuk RTRWK;
- p. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina dan mengevaluasi penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program dinas;
- c. melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. mengelolakan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh satuan unit kerja dalam lingkup dinas;

- f. menilai prestasi kerja para kepala sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- g. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Perencanaan dan Keuangan.
Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
 - d. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama;
 - e. melaksanakan kegiatan strategis dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - g. melaksanakan pengembangan sistim informasi;
 - h. menyelenggarakan daan mengelola pengamanan data dan informasi;
 - i. melaksanakan pengendalian mutu sistim dan teknologi informasi;
 - j. melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - k. menyelenggarakan publikasi;
 - l. mengelola dan menyebarluaskan informasi;
 - m. mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
 - n. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai;
 - b. menyiapkan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - c. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;

- d. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- e. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung dan sarana dan prasarana lingkungan;
- f. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dan penyusunan laporan barang milik negara (dinas);
- g. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan tatalaksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBPN dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan dinas, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Perumahan

Pasal 11

Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Perumahan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan bidang perumahan;
- b. menyusun petunjuk teknis lingkup bidang perumahan umum dan swadaya, pembinaan peraturan perumahan;
- c. merumuskan kebijakan strategi, program di bidang perumahan;
- d. menyusun dan menerapkan norma standar pelayanan minimal di bidang perumahan;
- e. memberikan masukan dalam penyusunan dan perumusan RPJP dan RPJM Kabupaten tentang pembinaan perumahan;
- f. melaksanakan sosialisasi kebijakan, strategi, program dan standar pelayanan minimal bidang perumahan;
- g. melaksanakan kajian dan studi kelayakan di bidang perumahan baik secara fisik, sosial budaya dan peluang sumber pembiayaan;
- h. mengumpulkan dan menginventarisir data-data di bidang perumahan;
- i. mengkoordinasikan, kerjasama dan pemanfaatan badan usaha pembangunan perumahan baik BUMN, BUMD, Koperasi, perorangan maupun swasta yang bergerak di bidang usaha industri bahn bangunan, konsultan, kontraktor, pengembang dan pembiayaan perumahan;
- j. menginventarisasi asset pemerintah daerah di bidang perumahan;
- k. menyusun rencana kabupaten dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman daerah (RP4D) dan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait;
- m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pendataan

Pasal 13

- (1) Seksi Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pendataan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan seksi Pendataan;
 - b. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup seksi Pendataan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan pendataan umum maupun swadaya;
 - e. menyiapkan bahan pemberian masukan daalam penyusunan dan perumusan RPJP dan RPJM Kabupaten tentang perumahan umum dan swadaya;
 - f. melaksanakan sosialisasi kebijakan, startegi, program dan standar pelayanan minimal di bidang perumahan;
 - g. menyipakan bahan pengkajian studi kelayakan di bidang perumahan umum dan swadaya baik secara fisik, sosial budaya dan peluang sumber pembiayaan;
 - h. mengumpulkan dan menginventarisir data-data di bidang perumahan;
 - i. mengumpulkan bahan dan data, inventarisir aset pemerintah daerah di bidang perumahan;
 - j. menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kabupaten dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman daerah (RP4D);
 - k. menyiapkan bahan dan data sebagai masukan dalam penetapan kebijakan dan strategi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan dalam penyelenggaraan di bidang perumahan;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Bantuan dan Pembiayaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Bantuan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemberdayaan Bantuan dan Pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Bantuan dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan rencana, program dan kegiatan seksi Pemberdayaan Bantuan dan Pembiayaan;
 - b. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup seksi Pemberdayaan Bantuan dan Pembiayaan;
 - c. menyiapkan standar pelayanan minimal di bidang Pemberdayaan Bantuan dan Pembiayaan;
 - d. menyiapkan bahan kajian dalam bidang Pemberdayaan Bantuan dan Pembiayaan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi di bidang Pemberdayaan Bantuan dan Pembiayaan;
 - f. mengumpulkan dan menginventarisir data-data di bidang Pemberdayaan Bantuan dan Pembiayaan;
 - g. memberi petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;

- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Penataan Perumahan

Pasal 15

- (1) Seksi Penataan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Penataan Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan seksi Pendataan Perumahan;
 - b. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup seksi Penataan Perumahan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan pendataan umum maupun swadaya;
 - e. menyiapkan bahan pemberian masukan daalam penyusunan dan perumusan RPJP dan RPJM Kabupaten tentang perumahan umum dan swadaya;
 - f. melaksanakan sosialisasi kebijakan, startegi, program dan standar pelayanan minimal di bidang perumahan;
 - g. menyipakan bahan pengkajian studi kelayakan di bidang perumahan umum dan swadaya baik secara fisik, sosial budaya dan peluang sumber pembiayaan;
 - h. mengumpulkan dan menginventarisir data-data di bidang perumahan;
 - i. mengumpulkan bahan dan data, inventarisir aset pemerintah daerah di bidang perumahan;
 - j. menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kabupaten dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman daerah (RP4D);
 - k. menyiapkan bahan dan data sebagai masukan dalam penetapan kebijakan dan strategi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan dalam penyelenggaraan di bidang perumahan;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 16

Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kawasan Permukiman.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran kerja bidang Kawasan Permukiman;
- b. mempersiapkan petunjuk teknis dan pembinaan dalam penyusunan perencanaan bidang Kawasan Permukiman;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian bidang Kawasan Permukiman;

- d. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas kepala seksi;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada instansi terkait dalam bidang Kawasan Permukiman;
- f. melaksanakan kegiatan perencanaan untuk pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana di bidang Kawasan Permukiman;
- g. memberi petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman

Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menyusun peraturan, kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh;
 - f. menyusun peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh;
 - g. melaksanakan penanganan pengawasan kumuh perkotaan;
 - h. melaksanakan evaluasi program penanganan permukiman kumuh;
 - i. menyusun rencana perbaikan/peningkatan dan pengembangan kualitas kawasan perumahan dan permukiman masyarakat;
 - j. melakukan perbaikan dalam kawasan perumahan dan permukiman meliputi: perbaikan jalan lingkungan dan setapak dengan lebar maksimal 4 meter dan perbaikan saluran air dengan ukuran dibawah 50 Cm;
 - k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan perbaikan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman dengan Dinas Pekerjaan Umum (perbaikan melebihi ukuran point K);
 - l. memberi petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman

Pasal 19

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan saksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. melakukan inventarisasi terhadap sarana dan prasarana yang dibutuhkan lingkungan perumahan dan pemukiman untuk diadakan perbaikan;
 - f. mengkoordinasikan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan parasarana jalan lingkungan dan sepetak saluran air hujan sanitasi/jamban keluarga dan tempat penampungan sampah;
 - g. mengkoordinasikan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan parasarana jalan lingkungan dan sepetak saluran air hujan sanitasi/jamban keluarga dan tempat penampungan sampah;
 - h. menyusun pedoman dan manual, perencanaan, pembangunan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
 - i. menyusun pedoman dan manual perencanaan dan pembangunan pertamanan dan pemakaman;
 - j. pemberian rekomendasi penyerahan lahan tempat pemakaman umum;
 - k. melaksanakan pembangunan rusunawa dan rusunawi lengkap dengan penyediaan tanah dan prasarana, sarana dan utilitas, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
 - l. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas, fasilitas umum dan fasilitas sosial sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus;
 - m. memberi petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pertamanan

Pasal 20

- (1) Seksi Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertamanan menyelenggarakan fungsi:
- j. menyusun program kerja dan rencana anggaran kerja bidang Pertamanan;
 - k. mempersiapkan petunjuk teknis dan pembinaan dalam penyusunan perencanaan bidang Pertamanan;
 - l. melakukan pengawasan dan pengendalian bidang Pertamanan;
 - m. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas kepala seksi;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada instansi terkait dalam bidang Pertamanan;
 - o. melaksanakan kegiatan perencanaan untuk pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana di bidang Pertamanan;

- p. memberi petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pertanahan

Pasal 21

Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pertanahan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
- b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
- c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyusun perencanaan dalam rangka pengawasan dan penerbitan bangunan;
- f. mengkoordinasikan rekomendasi izin mendirikan bangunan;
- g. melakukan identifikasi kesesuaian bangunan dan pemanfaatan terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan yang mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas dan memberikan solusi pemecahan;
- i. memberi petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 1

Seksi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah

Pasal 23

- (1) Seksi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Inventarisasi dan Permasalahan Tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja seksi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir tanah asset Pemerintah Daerah;
 - c. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari perangkat daerah untuk kepentingan pembangunan;
 - d. menginventarisir dan mengidentifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan;
 - e. mengkompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, rancangan tata ruang wilayah dan rencana pembangunan;

- f. menyusun draf final rencana kegiatan penggunaan tanah;
- g. melakukan koordinasi terhadap draf rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
- h. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
- i. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
- j. mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
- k. memfasilitasi musyawarah antara pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
- m. melakukan pembentukan tim pengawasan dan pengendalian;
- n. memberi petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Seksi Pengadaan Tanah

Pasal 24

- (1) Seksi Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengadaan Tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja seksi Pengadaan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. memproses kegiatan pengadaan atau pembebasan tanah untuk asset daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan asset dengan berita acara;
 - c. memproses pengadaan tanah untuk kepentingan atau fasilitas umum;
 - d. memproses sertifikasi tanah;
 - e. memproses penerbitan surat keputusan subjek dan objek retribusi tanah serta ganti kerugian;
 - f. melaksanakan tukar menukar asset (tanah) Pemerintah Daerah;
 - g. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

Pembentukan UPT Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 30

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole
Pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISSA

Diundangkan di Namrole
Pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,



SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 27

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR : 27 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

