



**BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 64 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparat Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Bone.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Bone.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan

- pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
 7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
 8. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
 9. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bone.
 10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bone.
 11. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bone.
 12. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bone.
 13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bone.
 14. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bone.
 15. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bone;
 16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan

Pertanahan Kabupaten Bone yang melaksanakan kegiatan secara fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

17. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Kelompok Jabatan Pelaksana Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bone.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. kepala dinas
 - b. sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 3. Sub Bagian Keuangan
 - c. bidang perumahan terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Perumahan
 2. Seksi Pembiayaan Perumahan
 3. Seksi Penyediaan Perumahan
 - d. bidang penataan bangunan dan lingkungan terdiri dari :
 1. Seksi Bina Teknik dan Jasa Konstruksi
 2. Seksi Teknik Bangunan dan Lingkungan
 3. Seksi Fasilitas Umum dan Pertamanan

- e. bidang kawasan permukiman terdiri dari :
 - 1. Seksi Air Minum
 - 2. Seksi Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan
 - 3. Seksi Revitalisasi Kawasan Permukiman
 - f. bidang pertanahan terdiri dari :
 - 1. Seksi Penatausahaan Tanah
 - 2. Seksi Pengadaan Tanah
 - 3. Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Tanah
 - g. UPTD
 - h. kelompok jabatan pelaksana dan jabatan fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 4

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pengendalian kegiatan operasional administrasi program, keuangan, umum dan kepegawaian serta seluruh unit organisasi dinas.
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. penyusunan program anggaran pada dinas;
 - e. pengumpulan dan pengelolaan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengoordinasian tugas pada dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang lain;
 - g. penyusunan bahan dokumentasi dan statistik, peraturan perundang-undangan, pengelolaan bahan bacaan dan penyelenggaraan kemitraan dengan masyarakat;
 - h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;

- i. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- j. pelaksanaan pembinaan ASN di lingkungan dinas;
- k. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
- b. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan dinas lainnya;
- c. melaksanakan fasilitasi dan penyelarasan program dan penganggaran di lingkungan dinas;
- d. menghimpun dan menyelaraskan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dari setiap bidang;
- e. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- f. mengoordinasikan, menghimpun, mengolah, dan menyajikan data dinas; dan
- g. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas terkait tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawain dinas;

- b. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- c. mengalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan rumah tangga dinas, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana dinas agar efektif dan efisien;
- d. melaksanakan kehumasan dan dokumentasi dinas;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai Karpeg), tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan ijin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijasah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan, teguran disiplin pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi ijin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);
- f. melakukan administrasi, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar;
- g. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- i. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;

- j. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas;
- d. menyiapkan SPM lingkup dinas;
- e. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- g. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- i. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
- j. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan perumahan, pembiayaan perumahan, dan penyediaan perumahan.
- (2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan perumahan, pembiayaan perumahan, dan penyediaan perumahan;
 - b. pengelolaan urusan pengelolaan perumahan, pembiayaan perumahan, dan penyediaan perumahan;
 - c. pengoordinasian urusan pengelolaan perumahan, pembiayaan perumahan, dan penyediaan perumahan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan perumahan, pembiayaan perumahan, dan penyediaan perumahan;
 - e. perumusan standar pelayanan minimal (SPM) bidang perumahan
 - f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perumahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi Pengelolaan Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Perumahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan perumahan;
- b. melakukan penelitian administrasi dan teknis dokumen pelaksanaan pendataan perumahan secara optimal;
- c. melakukan penyuluhan/sosialisasi tentang standar pengelolaan perumahan;

- d. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan perumahan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan terkait tugasnya.

Pasal 11

Seksi Pembiayaan Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan pembiayaan perumahan;
- b. melaksanakan kebijakan pengembangan sistem pembiayaan perumahan;
- c. melaksanakan kebijakan fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- d. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembiayaan perumahan;
- e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pembiayaan perumahan;
- f. melaksanakan MOU dengan pihak perbankan terkait penyediaan dan pembiayaan perumahan melalui program fasilitas likuiditas pembiayaan perumahan (FLPP);
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan pihak pengembang dalam penyediaan perumahan dan kawasan permukiman;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan perumahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas dan lembaga terkait; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan terkait tugasnya.

Pasal 12

Seksi Penyediaan Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan penyediaan perumahan;

- b. melaksanakan fasilitasi pembentukan kelompok kerja (Pokja) perumahan di kecamatan melibatkan seluruh instansi terkait;
- c. menyediakan dan merehabilitasi rumah korban bencana didukung oleh asosiasi pengembang;
- d. merumuskan kebijakan lingkup penyelenggaraan penyediaan perumahan;
- e. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten;
- f. melaksanakan kebijakan lingkup penyediaan rumah umum, rumah khusus, dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- g. melaksanakan kebijakan lingkup pembinaan penyelenggaraan penyediaan perumahan;
- h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan penyediaan perumahan;
- i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi lingkup penyelenggaraan penyediaan perumahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penyelenggaraan penyediaan perumahan;
- k. melaksanakan administrasi penyediaan perumahan dengan kementerian terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan terkait tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan

Pasal 13

- (1) Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bina teknik dan jasa konstruksi, teknik bangunan dan lingkungan serta fasilitas umum dan pertamanan .
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan pengelolaan operasional urusan bina teknik dan jasa konstruksi, teknik bangunan dan lingkungan serta fasilitas umum dan pertamanan;
- b. pengoordinasian urusan bina teknik dan jasa konstruksi, teknik bangunan dan lingkungan serta fasilitas umum dan pertamanan;
- c. pelaksanaan kebijakan urusan bina teknik dan jasa konstruksi, teknik bangunan dan lingkungan serta fasilitas umum dan pertamanan;
- d. pengendalian urusan bina teknik dan jasa konstruksi, teknik bangunan dan lingkungan serta fasilitas umum dan pertamanan;
- e. pelaksanaan bantuan teknis, perencanaan bangunan gedung dan bangunan umum lainnya;
- f. pelaksanaan informasi harga bahan bangunan kabupaten, Harga Satuan Bangunan Gedung (HSBGN) dan teknologi bangunan gedung;
- g. pelaksanaan, norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Bina Teknik dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Teknik dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Teknik dan Jasa Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pembinaan terhadap badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMD, Koperasi maupun swasta yang bergerak dibidang usaha konsultan dan kontraktor;
- c. melakukan kegiatan pembinaan teknis berupa perencanaan bangunan gedung dan pengendalian perencanaan bangunan gedung daerah, bangunan bersejarah dan bangunan umum lainnya baik oleh pemerintah maupun

- swasta serta bantuan teknis perencanaan bangunan gedung lainnya;
- d. melakukan pemeriksaan dan registrasi dokumen perencanaan bangunan gedung, bangunan bersejarah dan bangunan umum lainnya;
 - e. melakukan penyuluhan/sosialisasi tentang standar teknis dan peraturan teknis yang berhubungan dengan perencanaan bangunan gedung;
 - f. melakukan pendataan harga bahan bangunan kabupaten, penyusunan Harga Satuan Bangunan Gedung (HSBGN) dan teknologi bangunan gedung; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan terkait tugasnya.

Pasal 15

Seksi Teknik Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi Teknik Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknik Penataan Bangunan dan Lingkungan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penelitian administrasi dan teknis dokumen pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan;
- c. melaksanakan pengendalian pemanfaatan bangunan gedung milik pemerintah daerah;
- d. melakukan bantuan teknis pelaksanaan gedung, rumah, bangunan umum lainnya dan penataan bangunan dan lingkungan melalui bantuan teknis, kepanitiaan, pengelola teknis, tenaga teknis, nara sumber, penatar/penyuluh;
- e. melakukan bantuan teknis pelaksanaan gedung, rumah, bangunan umum lainnya dan penataan bangunan dan lingkungan melalui bantuan informasi, peraturan/petunjuk/standar teknis, Advis teknis dan rekomendasi teknis;
- f. melakukan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan bangunan gedung negara/daerah, rumah dinas, bangunan umum

- lainnya dan revitalisasi bangunan bersejarah melalui bangunan percontohan rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL), peraturan bangunan setempat (PBS) dan fisik konstruksi;
- g. melakukan identifikasi dan revitalisasi bangunan atau gedung bersejarah;
 - h. melakukan penyuluhan/sosialisasi tentang standar teknis dan peraturan teknis yang berhubungan dengan pembangunan gedung; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan terkait tugasnya.

Pasal 16

Seksi fasilitas umum dan pertamanan dipimpin oleh Kepala Seksi fasilitas umum dan pertamanan mempunyai tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun perencanaan teknis kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan fasilitas umum dan taman;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data mengenai Fasilitas Umum dan Pertamanan;
- d. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Fasilitas Umum dan Pertamanan, yang meliputi pembangunan, penataan dan pemeliharaan fasilitas umum dan pertamanan;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman kota, ruang terbuka hijau, hutan kota, lampu hias dan fasilitas umum lainnya milik pemerintah daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan terkait tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 17

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang Bidang Kawasan Permukiman yang mempunyai tugas merencanakan,

mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan air bersih, sanitasi dan penyehatan lingkungan, serta revitalisasi kawasan permukiman

- (2) Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan air bersih, sanitasi dan penyehatan lingkungan serta revitalisasi kawasan permukiman;
 - b. pengelolaan urusan air bersih, sanitasi dan penyehatan lingkungan serta revitalisasi kawasan permukiman;
 - c. pengoordinasian urusan air bersih, sanitasi dan penyehatan lingkungan serta revitalisasi kawasan permukiman;
 - d. pengendalian urusan air bersih, sanitasi dan penyehatan lingkungan serta revitalisasi kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan kualitas kawasan permukiman melalui penyuluhan, pelatihan dan penyebarluasan standarisasi pembangunan;
 - f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Kawasan Permukiman; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Air Minum dipimpin oleh Kepala Seksi Air Minum mempunyai tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran data base air minum;
- c. merumuskan kebijakan teknis kerjasama dan kemitraan dengan Pemerintah Kabupaten dan lembaga lainnya dalam urusan penyediaan air minum lintas Kabupaten dan kawasan strategis tertentu;

- d. penyusunan rencana induk pengembangan sistem pengelolaan air minum lintas kabupaten;
- e. mengoordinasikan rencana kegiatan operasional pengembangan air minum terhadap instansi dan lembaga lainnya yang terkait;
- f. melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyediaan air minum;
- g. melaksanakan fasilitasi prasarana dan sarana air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air;
- h. melaksanakan fasilitasi prasarana dan sarana air minum untuk daerah kawasan permukiman kumuh;
- i. melaksanakan pembinaan kapasitas teknis Sumber Daya Manusia (SDM) dan manajemen pelayanan air minum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman terkait tugasnya.

Pasal 19

Seksi Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai tugasnya;
- b. melaksanakan survey, pendataan dan inventarisasi prasarana sanitasi dan penyehatan lingkungan;
- c. menyusun rencana induk sanitasi dan penyehatan lingkungan lintas kabupaten;
- d. mengkoordinasikan rencana pembinaan dan rencana kegiatan operasional program sanitasi dan penyehatan lingkungan terhadap Instansi dan lembaga lainnya yang terkait;
- e. menyelesaikan masalah dan permasalahan operasional sistem sanitasi dan penyehatan lingkungan lintas kabupaten;
- f. melakukan kajian dan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan sanitasi dan penyehatan lingkungan lintas kabupaten;
- g. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana sanitasi dan penyehatan lingkungan kabupaten;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman terkait tugasnya.

Pasal 20

Seksi Revitalisasi Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi Revitalisasi Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kegiatan sesuai tugasnya;
- b. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data kawasan permukiman skala Kabupaten;
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan strategis pengembangan kawasan permukiman;
- d. melaksanakan pembinaan penataan infrastruktur kawasan permukiman;
- e. melaksanakan revitalisasi kawasan permukiman skala Kabupaten;
- f. melaksanakan revitalisasi kawasan untuk daerah kawasan kumuh (slum/squatter);
- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan untuk kawasan permukiman kumuh (Slum/Squatter);
- h. melaksanakan revitalisasi kawasan untuk daerah rawan bencana dan daerah rawan banjir/genangan skala kabupaten;
- i. melaksanakan pengendalian untuk kawasan rawan bencana dan daerah rawan banjir/genangan skala kabupaten;
- j. melaksanakan pembinaan kapasitas teknis Sumber daya Manusia (SDM) dan manajemen Pelaksanaan yang berkaitan dengan Revitalisasi Kawasan Permukiman;
- k. mengoordinasikan rencana strategis kegiatan Revitalisasi Kawasan Permukiman terhadap SKPD dan lembaga lainnya yang terkait;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan revitalisasi kawasan permukiman;
- m. melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan, revitalisasi dan pengawasan lingkungan pemukiman; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman terkait tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan

Pasal 21

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penatausahaan tanah, penetapan status tanah, dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah.
- (2) Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data base tanah;
 - b. penyusunan rencana penggunaan tanah, dan penetapan tanah ulayat kabupaten;
 - c. penetapan lokasi pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian, dan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
 - d. pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah, Penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan memfasilitasi pemanfaatan tanah kosong;
 - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pertanahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- Seksi Penatausahaan Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi Penatausahaan Tanah mempunyai tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kegiatan penatausahaan tanah;
 - b. menyusun rencana penggunaan tanah;
 - c. menetapkan tanah ulayat; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan terkait tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pengadaan Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kegiatan pengadaan tanah;
- b. menetapkan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan kepentingan tertentu;
- c. menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Kabupaten;
- d. menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan terkait tugasnya.

Pasal 24

Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Tanah oleh Kepala Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- c. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong;
- d. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan terkait tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT Dinas

Pasal 25

- (1) UPT Dinas dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang mempunyai tugas membantu kepala dinas sesuai bidang tugas yang diurusi.
- (2) Pembentukan UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Pelaksana dan
Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Pelaksana melaksanakan tugas membantu kepala sub bagian dan/atau kepala seksi terkait bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan terkait dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada satuan kerja di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan

- oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bilamana Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijakan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, UPTD, Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi baik antar satuan organisasi dalam Dinas maupun dalam hubungan antara Perangkat Daerah lainnya.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib memenuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagaimana mestinya sebagai bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

Pasal 32

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan bila Sekretaris juga berhalangan maka dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang sesuai bidang tugas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal

BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI

Diundangkan di Watampone
pada tanggal

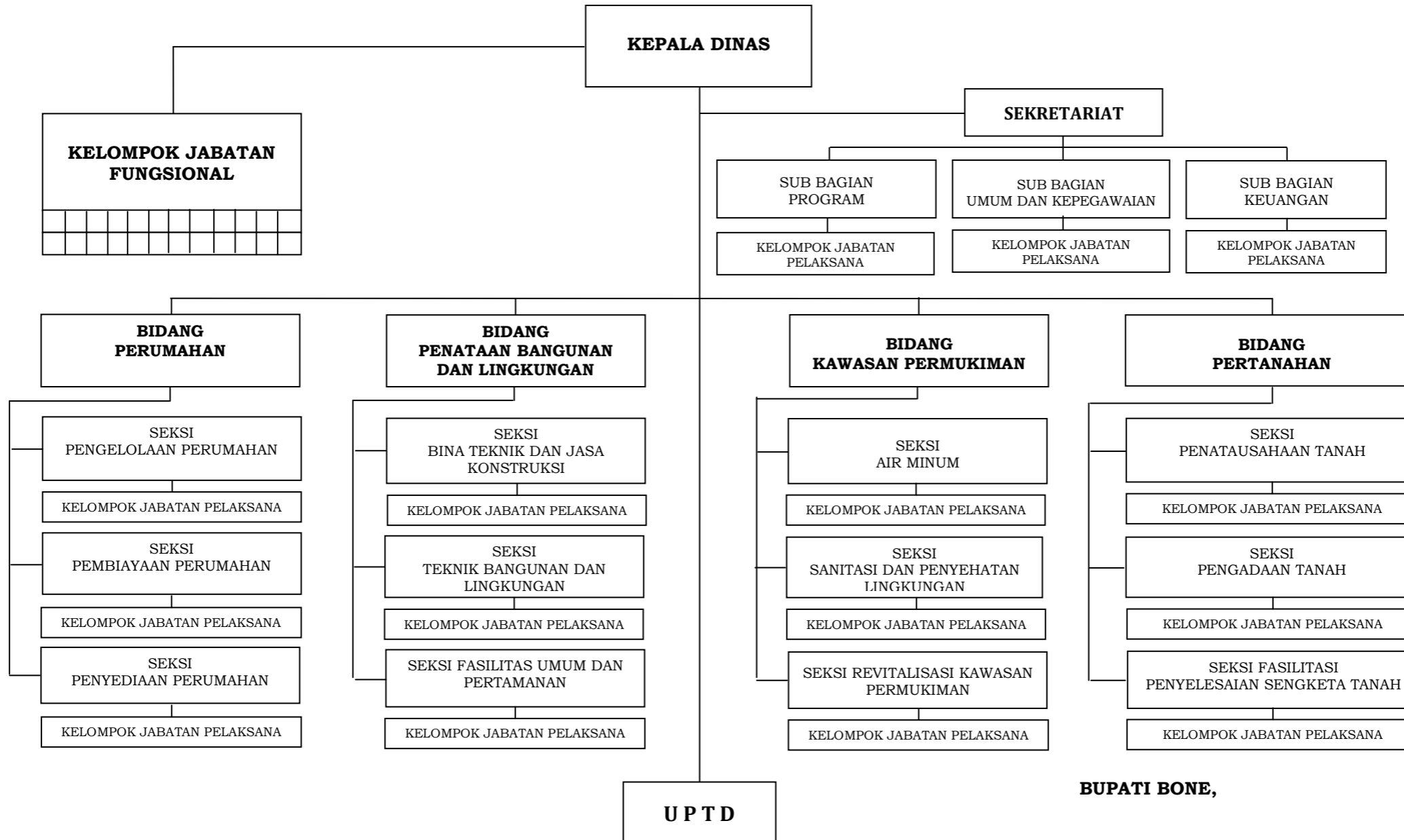
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,

A. SURYA DARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BONE
 NOMOR
 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

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



BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI