



BUPATI BURU  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU  
NOMOR 137 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS  
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Buru;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Buru;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-

- Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. 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);
  4. 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);
  5. 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 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru

Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN BURU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Buru;
7. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Buru;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Kelompok jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatus Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II  
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Buru.

BAB III  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN BURU

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Buru adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Buru tipe B terdiri atas 4 (empat) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;
- (4) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Informasi Publik.

- c. Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman membawahkan;
  - 1. Seksi Pengembangan dan Pengendalian Perumahan;
  - 2. Seksi Penataan Kawasan Kumuh;
- d. Bidang Kebersihan dan Persampahan membawahkan;
  - 1. Seksi Kebersihan dan Pengangkutan Sampah;
  - 2. Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Persampahan;
  - 3. Seksi Pengelolaan Persampahan;
- e. Bidang Pertamanan membawahkan;
  - 1. Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan Taman Kota;
  - 2. Seksi Dekorasi Taman Kota dan Pemakaman;
- f. Bidang Pemadam Kebakaran membawahkan;
  - 1. Seksi Sarana dan prasarana;
  - 2. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran;
  - 3. Seksi Pemadaman Kebakaran;

#### BAB IV

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kewenangan desentralisasi Tugas di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pemadam Kebakaran.
  - b. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pemadam Kebakaran.
  - c. Memberikan pertimbangan/rekomendasi dan menyelenggarakan pelayanan perizinan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pemadam Kebakaran.
  - d. Merumuskan pedoman/prosedur dan mekanisme kerja dilingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pemadam Kebakaran.
  - e. Mengendalikan program/kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan urusan Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pemadam Kebakaran.

- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pemadam Kebakaran dengan para stakeholder terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Mengevaluasi penyelenggaraan urusan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pemadam Kebakaran guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif.
- h. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## SEKRETARIS DINAS

### Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, kepegawaian, koordinasi dan pengendalian program, pelaporan, urusan umum dan urusan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinir penyusunan perumusan pedoman operasional kerja sekretariat dinas sesuai arah dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan serta administrasi keuangan;
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada kepala dinas;
  - d. Memberi dan mengkoordinir pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan Bidang di lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pemadam Kebakaran;
  - e. Mengatur dan mengendalikan urusan kepegawaian keuangan dan perencanaan;
  - f. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telaahan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi berkala dan tahunan dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pemadam Kebakaran;

- h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta member petunjuk kepada bawahan pada lingkup secretariat dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pemadam Kebakaran;
- i. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - b. Menyeleenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
  - c. Menginventarisir pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pemadam Kebakaran;
  - d. Mengupulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian berupa DUK, Bezzeting, Analisis Jabatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;
  - e. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan dinas;
  - f. Mengatur pendistribusian surat keluar dan surat masuk sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
  - g. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
  - h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada bawahan pada sub bagian manajemen dan rekayasalalu lintas;
  - i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;
  - j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan Perencanaan dan Informasi Publik.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran badan;
  - c. Melaksanakan manajemen layanan urusan perencanaan dengan cara mengkoordinasikan dan membina layanan urutan perencanaan di lingkup badan sesuai juklak dan juknis;
  - d. Menyusun laporan berkala, tahunan dengan cara menghimpun data, mempelajari, mengelola dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan;
  - e. Melakukan urusan pengelolaan administrasi keuangan badan;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan badan;
  - g. Menyusun DPA/DPPA dinas Sosial;
  - h. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP DAN LPPD;
  - i. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas dan pengembangan karier;
  - j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian keuangan;
  - k. Menyampaikan laporan tentang perkembangan program dan kegiatan perencanaan dinas Sosial;
  - l. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
  - m. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan dan keuangan;
  - n. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN

### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pendataan, penyediaan, penyelenggara,

pembiayaan, pemantauan dan evaluasi pada bidang perumahan dan kawasan pemukiman.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan pemukiman;
  - b. Perencanaan, Pelaksanaan, Operasi dan Pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan Prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan pemukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
  - c. Pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
  - d. Pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - e. Penyediaan dan pelaksanaan bidang perumahan dan kawasan pemukiman;
  - f. Pemantauan dan evaluasi bidang perumahan dan kawasan pemukiman

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian Perumahan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggaraan Manajemen dan Pengaturan dan Pengembangan dan Pengendalian Perumahan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Penerbitan Ijin pembangunan dan pengembangan dan pengendalian perumahan;
  - b. Sertifikasi dan Registrasi bagi orang atau badan Hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kecil;
  - c. Penertiban sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB);
  - d. Pendataan Perumahan;
  - e. Pengawasan Perumahan;
  - f. Pengawasan Kawasan Pemukiman;
  - g. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penataan Kawasan Kumuh mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan Penataan Kawasan Kumuh;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Penyediaan dan Rehabilitas rumah korban bencana;
  - b. Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat terkena relokasi program pemerintah;
  - c. Perumahan tidak layak huni;
  - d. Rumah susun;
  - e. Rumah Khusus;
  - f. Pembiayaan Perumahan;
  - g. Penyerahan PSU Perumahan;
  - h. Penyelenggaraan PSU Perumahan;
  - i. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi secara berkala;
  - b. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BIDANG KEBERSIHAN DAN PERSAMPAHAN

### Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan kebersihan dan persampahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
  - a. Menyusun rencana/program kerja Bidang Kebersihan Dan Persampahan mengacu pada pedoman kerja dinas dengan memperhatikan hasil kegiatan/program tahun sebelumnya serta usulan kegiatan dari seksi di lingkungan bidang Kebersihan Dan Persampahan;
  - b. Membuat Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) kerja dengan mengacu pada pedoman kerja dinas;
  - c. Melakukan Penataan Sistem dan mekanisme pembersihan jalan, pengelolaan tempat pembuangan sementara (TPS)/Contener Sampah dan Penataan Blok/jalur pelayanan pengangkutan sampah;
  - d. Mengkoordinasikan penetapan pola pengelolaan kebersihan kota dan pola pengangkutan sampah;

- e. Melaksanakan pengendalian pengangkutan, pengelolaan sampah dan pengelolaan sarana dan prasarana kebersihan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang kebersihan dan persampahan secara berkala;
- g. Melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang kebersihan dan persampahan;
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban secara berkala;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. Menyiapkan data evaluasi dan pelaporan secara berkala;
- k. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kebersihan dan Pengangkutan Sampah mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan manajemen operasional penanganan sampah.
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
  - a. Menyusun rencana kegiatan/program kerja seksi kebersihan dan pengangkutan sampah berdasarkan pedoman kerja dinas serta Juklak/Juknis bidang kebersihan dan persampahan;
  - b. Menyusun Pola dan Jadwal pengangkutan sampah dan pembersihan jalan dan lingkungan;
  - c. Mengendalikan operasional pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sementara (TPS) ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
  - d. Melaksanakan kegiatan penataan, pengawasan, dan pemeliharaan kebersihan lingkungan perkotaan;
  - e. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan personil serta petugas pengangkutan sampah dan penyapu jalan;
  - f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. Membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan di bidang tugasnya secara berkala;
  - h. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
  - i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;

- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan secara berkala;
- k. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Persampahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian Pengelolaan Sarana dan Prasarana Persampahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Menyusun rencana kegiatan/program kerja Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Persampahan berdasarkan pedoman kerja dinas serta Juklak/Juknis bidang kebersihan dan persampahan;
  - b. Menyusun Petunjuk Teknis pembangunan sarana dan prasarana persampahan
  - c. Memelihara dan mengelola sarana dan prasarana persampahan
  - d. Melaksanakan pengadaaan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan dan persampahan
  - e. Mengatur dan mengendalikan penggunaan alat angkut sampah, alat penyapu jalan, dan sarana kebersihan lainnya
  - f. Mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana persampahan
  - g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya
  - h. Membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan di bidang tugasnya secara berkala;
  - i. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
  - j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
  - k. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan di bidang penanganan persampahan untuk menciptakan kondisi lingkungan yang bersih.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Menyusun rencana kegiatan/program kerja Seksi Pengelolaan persampahan berdasarkan pedoman kerja dinas serta Juklak/Juknis bidang kebersihan dan persampahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan persampahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan sumber yang relevan;
- c. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan SKPD dan instansi/lembaga terkait serta lingkungan intern dinas dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan persampahan untuk sinkronasi dan keterpaduan;
- d. Melaksanakan kegiatan pengelolaan persampahan berdasarkan pada perencanaan kegiatan yang telah disusun;
- e. Mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana persampahan;
- f. Melakukan survey dan pendataan terhadap lokasi penumpukan sampah untuk memudahkan dalam melakukan proses pengelolaan persampahan;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan di bidang tugasnya secara berkala;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan menyusun laporan evaluasi secara berkala;
- j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## Bidang Pertamanan

### Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan taman kota, untuk menciptakan keindahan kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman;

- b. Menyusun program kerja dan kegiatan bidang pertamanan mencakup pengadaan pembibitan, penghijauan taman kota dan pemakaman;
- c. Mengkoordinasikan pengaturan, penetapan kawasan pertamanan dan pemakaman;
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penataan pemakaman umum sesuai standar prosedur yang berlaku;
- e. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan perizinan terhadap tempat pemakaman umum (TPU) dan pemanfaatan ruang terbuka hijau (RTH);
- f. Melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pengelolaan pertamanan dan pemakaman dengan instansi terkait;
- g. Menyelenggarakan pemeliharaan taman dan makam berserta utilitasnya;
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban secara berkala;
- i. Melakukan koordinasi dengan dinas terkait tentang jalan kabupaten;
- j. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;
- k. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan Taman Kotamempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan pertamanan untuk meningkatkan performen kota sebagai ibu kota kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Menyusun rencana kegiatan/program kerja seksi perencanaan pengembangan dan pemeliharaan taman kota berdasarkan pedoman kerja dinas serta juklat/juknis bidang pertamanan;
  - b. Melaksanakan kegiatan penataan, pengawasan dan pengembangan taman kota;
  - c. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana pertamanan;
  - d. Melaksanakan rehabilitasi peningkatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pertamanan;
  - e. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pertamanan;
  - f. Melaksanakan perencanaan teknis kegiatan operasional pengembangan taman kota;

- g. Melaksanakan kegiatan penyediaan/pengadaan bibit tanaman hias dan penghijauan taman kota dan pemeliharaannya
- h. Melaksanakan pengamanan dan operasional pemeliharaan sarana dan prasarana taman kota, lampu taman dan pemakaman
- i. Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana taman kota, lampu taman dan pemakaman
- j. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan (juklak) penyediaan/ pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana taman kota dan lampu taman dan pemakaman
- k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan sosialisasi dan bimbingan penataan, pemeliharaan dan pengembangan taman kota;
- m. Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan/program dibidang tugasnya;
- n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- o. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;
- p. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Dekorasi Taman Kota Dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kota melalui dekorasi taman kota dan menciptakan lokasi pemakaman yang ideal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Menyusun rencana kegiatan/program kerja seksi dekorasi taman kota dan pemakaman berdasarkan pedoman kerja dinas serta juklak/juknis bidang pertamanan;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program/kegiatan dekorasi taman kota dan pemakaman sesuai petunjuk teknis bidang pertamanan;
  - c. Melakukan perencanaan teknis kegiatan dan pengembangan dekorasi taman kota dan pemakaman;
  - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga instansi lain dibidang dekorasi taman kota dan pemakaman;

- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dekorasi taman kota dan pemakaman;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dekorasi taman kota dan pemakaman secara berkala;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- k. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;
- l. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## BIDANG PEMADAM KEBAKARAN

### Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan upaya untuk pengendalian bahaya kebakaran dan pencegahannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
  - a. Merumuskan kebijakan teknis pengendalian dan penanggulangan bencana kebakaran.
  - b. Menyusun program kerja Bidang Pemadam kebakaransesuai dengan potensi kebakaran
  - c. Melakukan koordinasi yang berkaitan dengan penanggulangan bencana kebakaran dengan instansi terkait.
  - d. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan (Juklak) pengendalian dan penanggulangan kebakaran;
  - e. Menyusun laporan profil kejadian kebakaran
  - f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan
  - g. Melaksanakan bimbingan teknis tentang melaksanakan kegiatan pengendalian dan penanggulangan bencana kebakaran
  - h. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pengendalian dan penanggulangan kebakaran
  - i. Melakukan analisis kemungkinan kebakaran sesuai dengan peta potensi rawan kebakaran

- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- k. Melakukan koordinasi dengan dinas terkait serta evaluasi dan pelaporan;
- l. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;
- m. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pengorganisasian sarana dan prasarana kebakaran agar menjadi efektif dalam penggunaannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Menyusun rencana /program kerja seksi sarana dan prasarana terkait dengan penyediaan dan pemeliharaan;
  - b. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana;
  - c. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan (juklak) penyediaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait dibidang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - g. Membuat laporan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran mempunyai tugas melakukan tindakan pencegahan dan penanggulangan akan ancaman bahaya kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Menyusun rencana program pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bencana kebakaran;

- b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait saat terjadi kejadian kebakaran;
- c. Mengkoordinir kegiatan jaga/piket anggota pemadam kebakaran;
- d. Menyiapkan bahan pelatihan, simulasi dan sosialisasi penanggulangan bahaya kebakaran;
- e. Menyusun prosedur tetap tentang tata cara penanggulangan bencana kebakaran;
- f. Mengkoordinir kegiatan penanggulangan saat terjadi kebakaran;
- g. Membuat laporan peristiwa kebakaran dan penanggulangan bencana kebakaran;
- h. Melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian tentang penyebab bahaya kebakaran;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- j. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;
- k. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan tindakan penanggulangan dan upaya pengendalian dan pencegahan bahaya karan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Penyusunan rencana pola operasional dan mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pemadaman kebakaran;
  - b. Pengumpulan informasi atau laporan tentang kegiatan penanggulangan kebakaran;
  - c. Persiapan bahan pelaksanaan kegiatan hubungan komunikasi mengenai pengendalian kebakaran;
  - d. Persiapan bahan pelaksanaan upaya kegiatan bantuan teknis pengamanan, penanggulangan dan pemadaman kebakaran;
  - e. Persiapan bahan pelaksanaan penyidikan tentang sebab dan akibat kebakaran;
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemadaman;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- h. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- i. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;
- j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

## BAB VI

### KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

#### Pasal 26

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Pejabat Tinggi Pratama)
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 29

Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

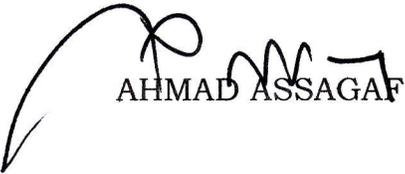
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea  
pada tanggal 08 Desember 2018

BUPATI BURU,  
  
RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea  
pada tanggal 08 Desember 2018

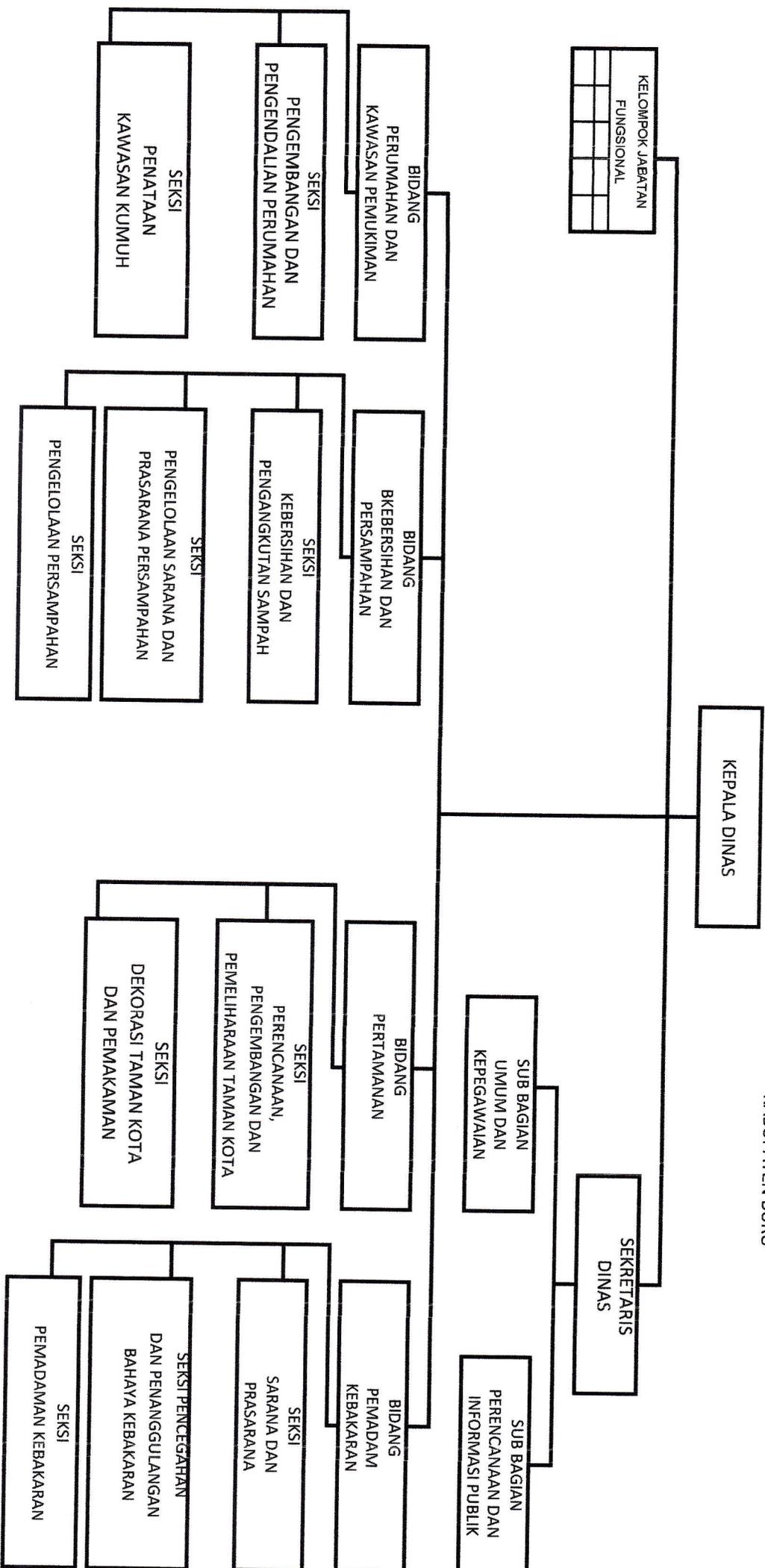
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BURU,

  
AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag Ortala	/
Kabag Hukum	/

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2018 NOMOR 137

SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KABUPATEN BURU



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU  
 NOMOR : **157** TAHUN 2018  
 TANGGAL : **08** DESEMBER 2018  
 TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
 KABUPATEN BURU

**BUPATI BURU,**

RAMLY IBRAHIM UMASUGI