



**BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 50 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TANA TORAJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 huruf d angka 16 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan, Susunan dan Tipe Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
1. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
4. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tana Toraja.

6. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
7. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari;
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Perumahan terdiri dari;
 1. Seksi Perencanaan Teknis Perumahan;
 2. Seksi Tata Bangunan dan Perumahan;
 3. Seksi Perumahan dan Rumah Kumuh.
 - d. Bidang Permukiman terdiri dari;
 1. Seksi Perencanaan Teknis Permukiman;
 2. Seksi Penyediaan Air Minum;
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
 - e. Bidang Pengendalian Bangunan terdiri dari;
 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 2. Seksi Perizinan;
 3. Seksi Bina Konstruksi.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan perumusan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perumahan, bidang permukiman dan bidang pengendalian bangunan;
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang perumahan, bidang permukiman dan bidang pengendalian bangunan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan umum dan koordinasi dibidang perumahan, bidang permukiman dan bidang pengendalian bangunan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan, bidang permukiman dan bidang pengendalian bangunan;
 - k. melaksanakan tugas pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informansi;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;

- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyusunan rencana program dan evaluasi;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, Umum dan Kepegawaian, organisasi serta hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi program kegiatan kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan Evaluasi terhadap seluruh kegiatan dinas;
 - g. menyusun dan merumuskan program pembinaan secara interen sebagai tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian program dan evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan mengoordinasikan administrasi umum, keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian lingkup dinas;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - j. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas di lingkungan Dinas;
 - k. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera dan keprotokolan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan kehumasan dan unit pengaduan masyarakat;
 - m. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - q. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

- u. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan tata naskah peraturan perundang-undangan;
- v. melakukan urusan akuntansi, verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- w. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan dan pelaporan keuangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan
Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perumahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) (sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Perencanaan Teknis Perumahan, Tata Bangunan dan Perumahan, Perumahan dan Rumah Kumuh;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan Perencanaan Teknis Perumahan, Tata Bangunan dan Perumahan, Perumahan dan Rumah Kumuh;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan umum bidang perumahan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala bidang mempunyai fungsi ;
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perumahan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perumahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perumahan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Perumahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Perumahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan Teknis Perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis Bangunan dan Perumahan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bangunan dan Perumahan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Tata Bangunan dan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan program dan kegiatan Seksi Tata Bangunan dan Perumahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Bangunan dan Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Bangunan dan Perumahan;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengembangan perumahan;
- g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perumahan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tata Bangunan dan Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Perumahan dan Rumah Kumuh dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Perumahan dan Rumah kumuh.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi perumahan dan rumah kumuh sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi perumahan dan rumah kumuh untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan seksi perumahan dan rumah kumuh;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi perumahan dan rumah kumuh dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Permukiman
Pasal 12

- (1) Bidang Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis bidang Permukiman.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis penyediaan air minum, Penyehatan Lingkungan dan pemberdayaan komunitas lingkungan;
 - g. mengoordinasikan pembinaan penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan pemberdayaan komunitas lingkungan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Permukiman;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Permukiman;
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Permukiman.
- (2)

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan Teknis Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Permukiman;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penyediaan Air Minum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Penyediaan Air Minum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyediaan Air Minum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Air Minum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Air Minum;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Air Minum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Bangunan

Pasal 16

- (1) Bidang pengendalian Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan tugas bidang pengendalian bangunan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian bangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang pengendalian bangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknisbidang pengawasan dan pengendalian, perizinan dan bina konstruksi;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, supervisi, perizinan dan Bina Konstruksi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Bangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
 - j. meningkatkan kompetensi danprestasi kerja;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian Bangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian Bangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian Bangunan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pengendalian Bangunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan pengendalian
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasandan Pengendalian;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaantugas Seksi Pengawasandan Pengendalian;
 - g. penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Perizinan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - h. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Bina Konstruksi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - h. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 21 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi jabatan Struktural pada Dinas Permukiman dan Tata Ruang Kabupaten Tana Toraja (berita daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,



NICODEMUS BIRINGKANA E.

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016
Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,



YUNUS SIRANTE

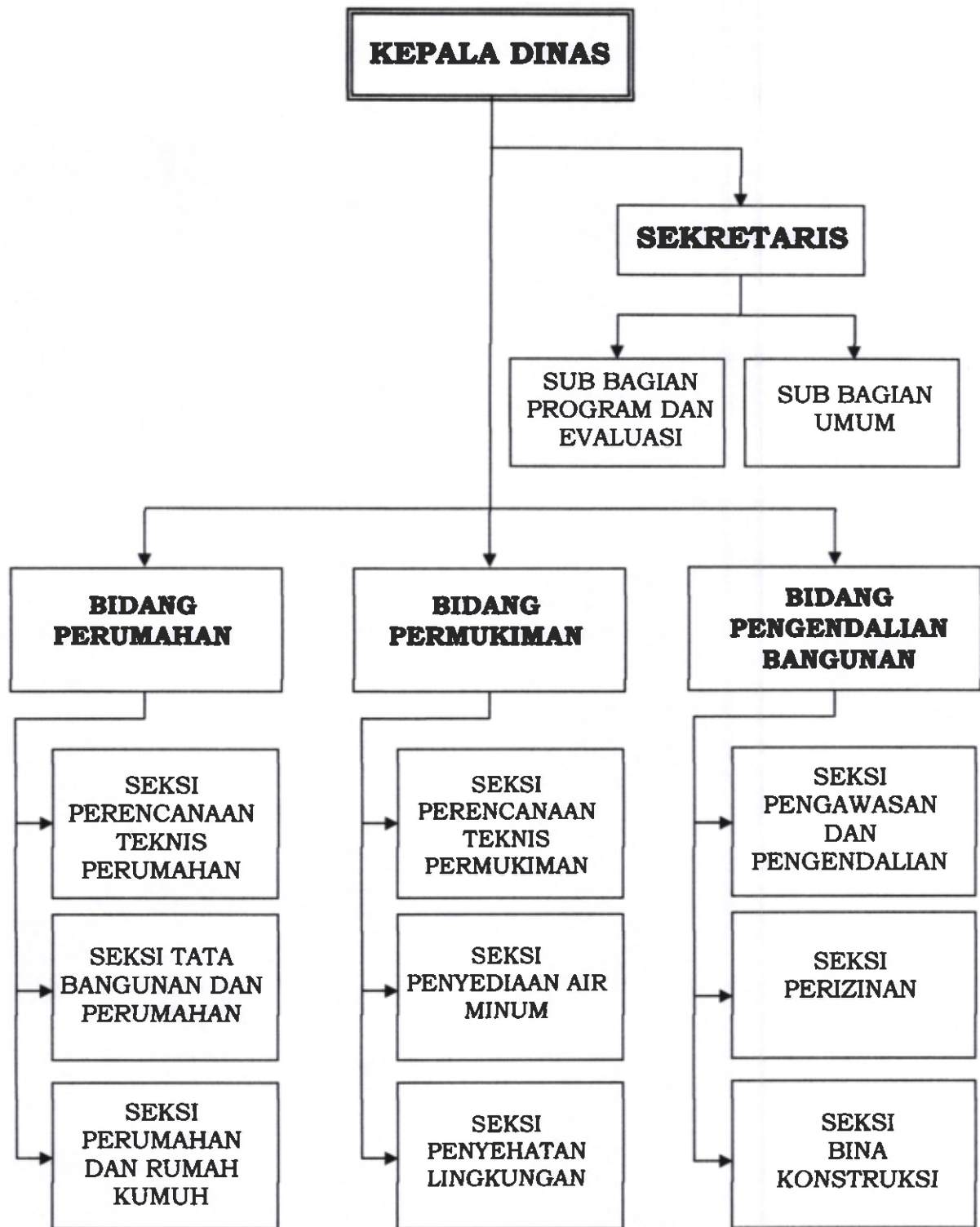
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 50

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA

NOMOR : 50 TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TANA TORAJA

**SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN TIPE B**



BUPATI TANA TORAJA,


NICODEMUS BIRINGKANAE