



BUPATI BUOL  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 39 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

2. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);



3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupten Buol Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1).
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Tekhnis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BUOL TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.



7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah selanjutnya disebut Dinas Daerah Kabupaten Buol.

BAB II  
URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni sebagian urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- (2) Urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
  - b. Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten;
  - c. Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - d. Penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
  - e. Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - f. Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
  - g. Pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah kabupaten;
  - h. Penyelenggaraan PSU perumahan; dan
  - i. Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil.



- (3) Urusan pemerintahan dibidang pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
  - b. Penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah kabupaten;
  - c. Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah kabupaten;
  - d. Penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah kabupaten;
  - e. Penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah kabupaten;
  - f. Penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah kabupaten;
  - g. Inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah kabupaten;
  - h. Penerbitan izin membuka tanah;
  - i. Perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah kabupaten;

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi:
  1. Sub Bagian Program, Keuangan Dan Aset; dan
  2. Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum.
- c. Bidang Perumahan Rakyat, membawahi:
  1. Seksi Penyediaan Dan Rehabilitasi Perumahan;
  2. Seksi Fasilitasi Dan Relokasi Perumahan; dan
  3. Perizinan Dan Sertifikasi Bangunan Gedung.
- d. Bidang Kawasan Permukiman Dan Pertanahan, membawahi:
  1. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
  2. Seksi Penataan Kawasan Permukiman; dan
  3. Seksi Pertanahan.
- e. Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum, membawahi:
  1. Seksi PSU Perumahan;
  2. Seksi Sertifikasi Dan Registrasi PSU; dan
  3. Seksi Perencanaan PSU.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Dinas

### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan ;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan perumahan rakyat dan 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 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - b. Penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - d. Pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
  - e. Penyelenggaran pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - f. Pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 1

#### Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset

### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman.



- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana di bidang program/kegiatan, anggaran, keuangan dan pengelolaan BMD;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang program, anggaran dan keuangan dan BMD;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan program, anggaran, keuangan dan BMD;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, anggaran, keuangan dan BMD;
  - e. Melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - f. Melaksanakan urusan pengelolaan dan penatusahaan keuangan, akuntansi dan perbendaharaan serta penyusunan pelaporan keuangan dinas;
  - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - h. Melaksanakan urusan pengelolaan dan penatusahaan barang milik daerah/negara; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
  - c. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
  - d. Mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
  - e. Melaksanakan pemantaun dan telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
  - f. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat dinas;



- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian / pengawasan dan pelaksanaan di bidang penyediaan dan rehabilitasi perumahan, fasilitasi dan relokasi perumahan serta perizinan dan sertifikasi bangunan gedung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kerja lingkup penyediaan dan rehabilitasi perumahan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kerja lingkup fasilitasi dan relokasi perumahan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan program kerja lingkup penyediaan dan rehabilitasi perumahan;
  - d. Pelaksanaan program kerja lingkup penyediaan dan rehabilitasi perumahan;
  - e. Pengkoordinasian program kerja lingkup penyediaan dan rehabilitasi perumahan;
  - f. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi program kerja lingkup penyediaan dan rehabilitasi perumahan; dan
  - g. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian/ pengawasan dan pelaksanaan program kerja lingkup perizinan dan sertifikasi bangunan gedung.
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan

Pasal 9

- (1) Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan dan rehabilitasi perumahan.



- (2) Uraian tugas Seksi penyediaan dan rehabilitasi perumahan meliputi meliputi:
- a. Merencanakan kegiatan dan penyusunan program kerja dibidang penyediaan dan rehabilitasi perumahan;
  - b. Melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
  - c. Melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah tidak layak huni;
  - d. Melaksanakan sosialisasi penyediaan dan rehabilitasi perumahan;
  - e. Melaksanakan koordinasi pembangunan perumahan dengan lembaga/badan;
  - f. Melaksanakan penyediaan pembangunan perumahan masyarakat;
  - g. Melaksanakan fasilitasi pemberian kredit mikro untuk pembangunan dan perbaikan bagi masyarakat berpenghasilan rendah dan masyarakat korban bencana;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan *data base* di bidang perumahan; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Fasilitasi dan Relokasi Perumahan

Pasal 10

- (1) Seksi Fasilitasi dan Relokasi Perumahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi dan Relokasi Perumahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Fasilitasi dan Relokasi Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyusun rencana program kegiatan dan melaksanakan kebijakan dibidang Fasilitasi dan Relokasi Perumahan;
  - b. Melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
  - c. Melaksanakan fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
  - d. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum;
  - e. Melaksanakan fasilitasi pemberian kredit mikro untuk pembangunan dan perbaikan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
  - f. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervise dibidang Fasilitasi dan Relokasi Perumahan;
  - g. Menyiapkan bahan perumusan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hokum;
  - h. Monitoring, evaluasi dan pelaporan perumahan masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah; dan



- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Seksi Perizinan dan Sertifikasi Bangunan Gedung

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perizinan dan Sertifikasi Bangunan Gedung mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang Perizinan dan Sertifikasi Bangunan Gedung.
- (2) Uraian tugas Seksi Perizinan dan Sertifikasi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan dan melaksanakan kebijakan di bidang Perizinan dan Sertifikasi Bangunan Gedung;
  - b. Menerbitkan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - c. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan, strategi dan program bangunan gedung perumahan rakyat;
  - d. Menyusun norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) bangunan gedung perumahan rakyat;
  - e. Melaksanakan sosialisasi Peraturan perundang-undangan bangunan gedung perumahan rakyat;
  - f. Melaksanakan penerbitan Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) perumahan rakyat;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bangunan gedung perumahan rakyat; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Bagian Keempat

#### Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian/pengawasan dan pelaksanaan di bidang pengembangan kawasan permukiman, penataan kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan dibidang kawasan permukiman dan pertanahan;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kerja lingkup pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;



- c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kerja lingkup penataan kawasan permukiman;
- d. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian/pengawasan dan pelaksanaan program kerja lingkup pencegahan perumahan dan pertanahan;
- e. Mendistribusikan pelaksanaan kebijakan dibidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kawasan pemukiman dan pertanahan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang Pengembangan Kawasan Permukiman.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan dan melaksanakan kebijakan serta menyiapkan bahan Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - b. Menerbitkan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - c. Menyiapkan bahan rumusan pengembangan kawasan permukiman di tiap kecamatan;
  - d. Menyiapkan bahan penetapan Kebijakan, Strategi, dan program Pengembangan Kawasan permukiman;
  - e. Menyusun norma, standar, pedoman, dan manual (NSPM) kawasan permukiman;
  - f. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengembangan Kawasan Permukiman dengan lembaga/badan;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kawasan permukiman dan pertanahan yang perlu dikembangkan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penataan Kawasan Permukiman

#### Pasal 14

- (1) Seksi Penataan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang Penataan Kawasan Permukiman.



Bagian Kelima  
Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 16

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian/pengawasan dan pelaksanaan di bidang PSU Perumahan, Sertifikasi dan Registrasi PSU, dan Perencanaan PSU.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan utilitas;
  - b. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kerja lingkup Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
  - c. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kerja lingkup Sertifikasi dan Registrasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - d. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kerja lingkup perencanaan PSU;
  - e. Pendistribusian pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan utilitas;
  - f. Pemberian petunjuk, penyusunan norma, prosedur, standar, kriteria bidang, prasarana, sarana dan utilitas;
  - g. Pelaksanaan fasilitasi prasarana, sarana dan utilitas;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana, sarana dan utilitas; dan
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi PSU Perumahan

Pasal 17

- (1) Seksi PSU Perumahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi, merencanakan penyediaan dan pengendalian areal kawasan, fasilitasi, identifikasi penggunaan dibidang PSU Perumahan.
- (2) Uraian tugas Seksi PSU Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Melaksanakan perumusan kebijakan dibidang PSU Perumahan;
  - b. Merencanakan kegiatan penyediaan dan pengendalian dibidang PSU Perumahan;
  - c. Melaksanakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan perumahan;



- d. Melaksanakan fasilitasi pembangunan Prasarana dan sarana dasar permukiman berbasis masyarakat;
- e. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat;
- f. Menyediakan sarana air bersih dan sanitasi dasar terutama bagi masyarakat yang direlokasi dan masyarakat korban bencana;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Sertifikasi dan Registrasi PSU

Pasal 18

- (1) Seksi Sertifikasi dan Registrasi PSU mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang Sertifikasi dan Registrasi PSU.
- (2) Uraian tugas Seksi Sertifikasi dan Registrasi PSU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Merencanakan kegiatan perumusan dan pelaksanaan pembinaan Sertifikasi dan Registrasi PSU;
  - b. Melakukan sertifikasi dan registrasi prasarana, sarana dan utilitas umum pada Kawasan Permukiman bagi pihak yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU;
  - c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum atas pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas umum pada Kawasan Permukiman;
  - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas umum pada Kawasan Permukiman;
  - e. Melaksanakan kegiatan perumusan dan pelaksanaan pembinaan prasarana, sarana dan utilitas umum pada Kawasan Permukiman;
  - f. Mengevaluasi dan memeriksa hasil kegiatan prasarana, sarana dan utilitas umum pada Kawasan Permukiman; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Seksi Perencanaan PSU

Pasal 19

- (1) Seksi Sertifikasi dan Registrasi PSU mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan PSU.



- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan PSU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan dan melaksanakan perumusan kebijakan dibidang Perencanaan PSU;
  - b. Menyusun perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum untuk perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. Monitoring, evaluasi dan pelaporan *data base* di bidang Prasarana Sarana dan Utilitas perumahan;
  - d. Melakukan sosialisasi kegiatan perencanaan PSU;
  - e. Melaksanakan bimbingan dan supervisi kegiatan perencanaan PSU;
  - f. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan PSU; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 20

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

##### Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.



- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. Asas kepastian hukum;
  - b. Asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. Asas kepentingan umum;
  - d. Asas keterbukaan ;
  - e. Asas proporsionalitas;
  - f. Asas profesionalitas;
  - g. Asas akuntabilitas;
  - h. Asas efisiensi;
  - i. Asas efektifitas; dan
  - j. Asas keadilan.

#### Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 25

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja.



## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

## BAB VI KEUANGAN

### Pasal 27

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

### Pasal 28

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan asset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.



BAB VIII  
PENUTUP

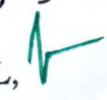

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	Ah
STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM DAN POLITIK	Ah
INSPEKTORAT	W

Ditetapkan di Buol  
pada tanggal, 19 Desember 2018

BUPATI BUOL,   
  
AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol  
pada tanggal, 19 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,



IR. IBRAHIM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196304161997031002



BAB VIII  
PENUTUP

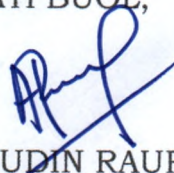
Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buol  
pada tanggal, 19 Desember 2018

BUPATI BUOL,



AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol  
pada tanggal, 19 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,



IR. IBRAHIM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196304161997031002