



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu untuk menyusun dan menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi, Susunan Organisasi, dan tata kerja Dinas Perumahan, Permukiman Dan Pertanahan;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang – Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BULUKUMBA TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BULUKUMBA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba;
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas adalah Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bulukumba;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Bulukumba;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, meliputi:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perumahan:
 1. Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Perumahan;
 2. Seksi Penyediaan Perumahan; dan
 3. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman:
 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan, Perijinan dan Evaluasi Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
 - e. Bidang Sarana Umum dan Pemerintahan:
 1. Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Prasarana Umum dan Pemerintahan;
 2. Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman; dan
 3. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan.
 - f. Bidang Pertanahan:
 1. Seksi Inventarisasi dan Ganti Rugi Tanah;
 2. Seksi Perizinan Penggunaan Tanah; dan
 3. Seksi Permasalahan Tanah.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana strategis Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - b. merumuskan kebijakan agar tercipta sinkronisasi dan integrasi kebijakan Pemerintah dalam lingkup kerja dan kewenangan Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - c. melaksanakan pengendalian, penempatan dan pembinaan kepegawaian lingkup dinas perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - d. mengendalikan pengelolaan keuangan dinas perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - e. menyelenggarakan urusan umum dinas perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - g. mengonsultasikan dan mengkordinasikan program dan kegiatan dengan Pemerintah Pusat dan Daerah dalam rangka terciptanya keselarasan program dan kegiatan antar tingkatan pemerintahan dalam lingkup kerja dan kewenangan Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program di lingkup Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - b. melaksanakan pelayanan kesekretariatan dinas perumahan, permukiman dan pertanahan;

- c. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas perumahan, permukiman dan pertanahan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kesekretariatan dinas perumahan, permukiman dan pertanahan;
- e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- f. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyusunan pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - e. memeriksa bahan dan data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
 - h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyusun program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai laporan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - d. memonitoring dan mengevaluasi laporan kegiatan;
 - e. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. melakukan pengelolaan data dan kerjasama;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perumahan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dibidang perumahan;
 - b. melaksanakan pengelolaan bidang perumahan;
 - c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - f. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Perumahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Perumahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Perumahan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan seksi pendataan, perencanaan dan evaluasi perumahan;
 - b. menyusun data dan informasi Perumahan;
 - c. menyusun kebijakan dan strategi daerah dengan berpedoman pada strategi nasional dan provinsi tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi perumahan;
 - d. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum tingkat kemampuan kecil;
 - e. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - f. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan dalam penyediaan rumah, perumahan, dan lingkungan hunian;
 - g. melaksanakan evaluasi program kegiatan bidang perumahan;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Penyediaan Perumahan

Pasal 12

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Penyediaan Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penyediaan Perumahan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan serta pemanfaatan industri bahan bangunan yang mengutamakan sumber daya dalam negeri dan kearifan lokal yang aman bagi kesehatan;
 - b. melaksanakan peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan strategi penyelenggaraan perumahan;

- c. melaksanakan peningkatan kualitas perumahan dan memfasilitasi pembangunan untuk mendukung terwujudnya perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- d. melaksanakan kebijakan dan strategi daerah provinsi dalam penyelenggaraan perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
- e. memberikan pendampingan bagi orang perseorangan yang melakukan pembangunan rumah swadaya;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyediakan dan merehabilitasi rumah korban bencana;
 - b. melakukan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan dan strategi daerah provinsi dalam penyelenggaraan perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
 - d. melaksanakan pengelolaan utilitas umum perumahan;
 - e. melakukan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, kawasan perumahan; dan
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Bidang Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan di bidang kawasan permukiman;
 - b. melaksanakan pengelolaan dibidang kawasan permukiman;
 - c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan kawasan permukiman;
 - e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - f. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Perencanaan, Perizinan dan
Evaluasi Kawasan Permukiman

Pasal 15

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan, Perizinan dan Evaluasi Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Pendataan dan Perencanaan, Perizinan dan Evaluasi Kawasan Permukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan, Perizinan dan Evaluasi Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Kawasan Permukiman
 - b. menyusun data dan informasi kegiatan kawasan permukiman;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi daerah dengan berpedoman pada strategi nasional dan provinsi tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi permukiman;
 - d. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - e. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan dalam kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan strategi, kawasan permukiman;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Pengembangan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana kawasan permukiman;
 - b. melaksanakan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan kebijakan dan strategi daerah provinsi dalam penyelenggaraan kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
 - d. memfasilitasi penyediaan permukiman bagi masyarakat, terutama bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
 - e. menetapkan lokasi Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);

- f. melakukan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kawasan Permukiman

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Pencegahan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - b. melaksanakan kebijakan dan strategi daerah provinsi dalam penyelenggaraan kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
 - c. mengawasi pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional dan provinsi di bidang kawasan permukiman;
 - d. menyelenggarakan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas kawasan permukiman kepada pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
 - f. memfasilitasi penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas diatas 10 (sepuluh) ha;
 - g. melaksanakan pengelolaan utilitas umum permukiman;
 - h. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana Umum dan Pemerintahan

Pasal 18

- (1) Bidang Sarana Umum dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Sarana Umum dan Pemerintahan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Sarana Umum dan Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. mengordinasikan penyusunan program dan kegiatan di bidang sarana umum dan pemerintahan;
 - b. melaksanakan pengelolaan bidang sarana umum dan pemerintahan;
 - c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan sarana umum dan pemerintahan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan sarana umum dan pemerintahan;
 - e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - f. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Prasarana Umum dan Pemerintahan

Pasal 19

- (1) Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Prasarana Umum dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Prasarana Umum dan Pemerintahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Prasarana Umum dan Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun data dan informasi prasarana dan sarana umum dan pemerintahan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi prasarana dan sarana umum dan pemerintahan;
 - c. menyusun kebijakan daerah dengan berpedoman pada strategi nasional dan provinsi tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi prasarana dan sarana umum dan pemerintahan;
 - d. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana umum dan pemerintahan;
 - e. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan dalam prasarana dan sarana umum dan pemerintahan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, kawasan perumahan;
 - g. melaksanakan perencanaan bangunan gedung rumah dinas dan bangunan lainnya;
 - h. melakukan pendataan bangunan gedung negara;
 - i. menyusun rispk (rencana induk sistem proteksi kebakaran);
 - j. menyelenggarakan bangunan gedung termasuk pemberian izin mendirikan bangunan (imb) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - k. menyusun rencana kegiatan bidang air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - l. merencanakan kegiatan, menyiapkan informasi geografis daerah pelayanan air bersih, sanitasi dan air limbah;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan dan standarisasi harga dalam bidang pembangunan air bersih;
 - n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyiapan kelayakan teknis administrasi pemberian izin penyelenggaraan pengembangan spam di wilayah kabupaten bulukumba;
 - o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pembinaan teknis terhadap operator spam;
 - p. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak operator penyediaan air bersih dalam rangka peningkatan layanan air bersih;
 - q. menyiapkan dan menyusun bahan untuk penyelenggaraan pembangunan sarana air bersih dan pembangunan infrastruktur penyehatan lingkungan dan air limbah;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan untuk pelayanan air minum di wilayah yang dilaksanakan oleh badan usaha swasta dan atau badan usaha milik daerah;

- s. menyiapkan dan menyusun untuk bahan *detail engineering design* (DED) pembangunan sarana air bersih, dan air limbah;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman

Pasal 20

- (1) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan sistem air limbah domestik diperdesaan dan perkotaan;
 - b. melaksanakan pembangunan sarana prasarana spam dan air limbah;
 - c. melakukan rehabilitasi sarana prasarana air minum dan air limbah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan dan penguatan kapasitas kelembagaan pemerintah yang meliputi aspek pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan prasarana dan sarana di bidang air bersih/air minum dan air limbah;
 - e. melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan sarana air limbah;
 - f. melaksanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyiapan kelayakan teknis administrasi pemberian izin penyelenggaraan pengembangan spam di wilayah kabupaten bulukumba;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap operator spam;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan

Pasal 21

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Penataan Bangunan dan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembangunan gedung negara, rumah dinas dan bangunan lainnya;
 - b. melaksanakan rehabilitasi, revitalisasi gedung negara rumah dinas dan bangunan lainnya;
 - c. melaksanakan informasi harga bahan dan upah dan teknologi bangunan gedung;
 - d. melaksanakan pembangunan dan revitalisasi bangunan gedung bersejarah;
 - e. melaksanakan pemanfaatan, pengaturan pengelolaan penghapusan bangunan negara dan rumah dinas;
 - f. melaksanakan informasi Standar Layak Fungsi (SLF), tim ahli bangunan gedung;
 - g. menyusun kegiatan penataan bangunan dan lingkungan;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan

Pasal 22

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pertanahan adalah sebagai berikut:
- a. mengkordinasikan penyusunan program dan kegiatan dibidang pertanahan;
 - b. melaksanakan pengelolaan bidang pertanahan;
 - c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pertanahan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan pertanahan;
 - e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - f. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Inventarisasi dan Ganti Rugi Tanah

Pasal 23

- (1) Seksi Inventarisasi dan Ganti Rugi Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Inventarisasi dan Ganti Rugi Tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Inventarisasi dan Ganti Rugi Tanah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan seksi inventarisasi dan ganti rugi tanah;
 - b. melakukan pendataan dan inventarisasi permasalahan tanah pemerintah daerah;
 - c. menyusun peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan administrasi pertanahan dan ganti rugi tanah;
 - d. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
 - f. melakukan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah, kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - g. melakukan perencanaan penggunaan tanah;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Perizinan Penggunaan Tanah

Pasal 24

- (1) Seksi Perizinan Penggunaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Perizinan Penggunaan Tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perizinan Penggunaan Tanah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi perizinan penggunaan tanah;
 - b. melakukan pemberian izin lokasi dan alih fungsi lahan dalam satu daerah;
 - c. menerbitkan izin membuka tanah;
 - d. melakukan pensertifikatan tanah milik pemerintah daerah;
 - e. melakukan penetapan tanah ulayat;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Permasalahan Tanah

Pasal 25

- (1) Seksi Permasalahan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang permasalahan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Permasalahan Tanah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi permasalahan tanah;
 - b. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah aset pemerintah daerah dan tanah garapan;
 - c. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan dan Uraian Tugas UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturanperundang-undangan.
- (3) setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2016 NOMOR 77