



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 10 TAHUN 2018
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan Serta Kelurahan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, dimana terdapat perubahan struktur organisasi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, maka perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- b. bahwa uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8133);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883);
5. Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1);
7. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

4. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
5. Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi (SIPJAKI).
6. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).
7. Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM).

BAB II
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perumusan perencanaan, kebijakan teknis pembangunan perumahan, penataan bangunan dan lingkungan, penataan kawasan, pembinaan jasa konstruksi dan perizinan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. pembinaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai dasar dalam memberikan rekomendasi perizinan pembangunan perumahan, penataan bangunan dan lingkungan serta penataan kawasan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah provinsi dan pusat dalam pengembangan pembangunan rumah umum, rumah khusus, rumah dinas/rumah jabatan/rumah negara, rumah susun, rumah swadaya, pengembangan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman dan pengelolaan air bersih;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan pembangunan rumah dinas dan rumah jabatan di lingkungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana air minum, sarana dan prasarana air limbah/ sanitasi, drainase lingkungan, jalan permukiman, penataan bangunan dan penataan kawasan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan penyelenggaraan penanganan lingkungan perumahan dan kawasan kumuh;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas publik;
- h. pelaksanaan kegiatan tanggap darurat di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- i. pembinaan unit pelaksanaan teknis;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta melaksanakan urusan umum, perlengkapan, hukum, organisasi, tatalaksana, hubungan masyarakat, kepegawaian, pendidikan dan keuangan serta melaksanakan koordinasi dan penetapan penyusunan rencana serta prioritas jangka pendek, menengah dan jangka panjang.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perencanaan urusan umum, perlengkapan kantor, keuangan dan kepegawaian;
- b. pengevaluasian urusan umum, perlengkapan kantor, keuangan dan kepegawaian;
- c. pengawasan ke dalam/intern;
- d. pengkoordinasian, sinkronisasi penyusunan rencana dan program serta penyusunan anggaran pembangunan;
- e. pengkoordinasian penyusunan pedoman standarisasi teknis perencanaan umum untuk penataan kawasan, perumahan, tata bangunan, air minum dan sarana lingkungan serta bina jasa konstruksi;
- f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi program pembangunan lingkungan permukiman dan kawasan;
- g. pelaksanaan survey, pendataan, evaluasi dan pelaporan;
- h. penandatanganan administrasi bidang kepegawaian, keuangan dan pembangunan sesuai dengan pelimpahan dari Kepala Dinas;
- i. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- j. pelaksanaan urusan kepegawaian , pendidikan dan pelatihan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kebutuhan belanja pegawai dan non pegawai;
- b. memeriksa rencana kebutuhan belanja pegawai dan non pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi program pembangunan lingkungan permukiman dan kawasan;
- d. mengevaluasi dan melaporkan setiap program/kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. menyusun rencana program dan anggaran pembangunan.
- f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. menyusun Rencana Kerja Pendapatan Anggaran (RKPA);

- h. menyusun dan menyiapkan perencanaan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program/ kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - i. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam rangka penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan;
 - b. mengurus dan melaksanakan urusan rumah tangga kantor;
 - c. menyusun dan menyiapkan surat perintah membayar dan surat pertanggungjawaban;
 - d. melaksanakan pengolahan administrasi keuangan;
 - e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - f. mengurus gaji dan pembayaran keuangan lainnya;
 - g. memberikan bimbingan teknis tentang administrasi keuangan dalam lingkup tugasnya;
 - h. mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan;
 - i. menyusun, menyiapkan dan menginventarisasi data kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, pensiun, mutasi jabatan, mutasi non jabatan dan pembinaan kepegawaian;
 - k. menyiapkan rencana pengembangan, pendidikan pegawai dan mengurus kesejahteraan pegawai;
 - l. mengurus dan melaksanakan pemeliharaan/perbaikan gedung dan inventaris kantor;
 - m. menyiapkan administrasi penyerahan hasil kegiatan proyek selesai;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan
Pasal 7

Kepala Bidang Perumahan mempunyai Perumusan Kebijakan Teknis, Pembinaan dan Pelaksanaan di bidang penataan dan pengendalian pembangunan perumahan, pengembangan perumahan swadaya, peningkatan kualitas lingkungan perumahan dan penyediaan sarana, prasarana dan utilitas publik.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pembangunan di bidang penataan dan pengendalian pembangunan perumahan, meliputi : penetapan kebijakan strategis, program perumahan di bidang pembiayaan perumahan, Pembinaan Perumahan Formal, Pengembangan kawasan perumahan, pembinaan hukum peraturan perundang-undangan dan pertanahan untuk perumahan;
- b. pelaksanaan pembangunan di bidang pengembangan perumahan swadaya, meliputi : koordinasi, pelaksanaan pembangunan, fasilitasi, pengawasan, sosialisasi, pengkajian bidang pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan, perbaikan dan pemanfaatan perumahan swadaya;
- c. pelaksanaan di bidang peningkatan kualitas lingkungan perumahan, meliputi : perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas publik, fasilitasi, sosialisasi, pengawasan serta pengkajian bidang peningkatan kualitas lingkungan perumahan;
- d. penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan bantuan teknis perencanaan dan pelaksanaan fisik penyelenggaraan penanganan lingkungan perumahan dan kawasan kumuh;
- e. melakukan koordinasi, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian dalam memberikan rekomendasi perizinan pembangunan perumahan, penataan bangunan dan lingkungan serta penataan kawasan;
- f. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bantuan teknis perencanaan dan pelaksanaan fisik pembangunan rumah umum, rumah khusus, rumah susun, rumah dinas/rumah jabatan/rumah negara dan rumah swadaya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai tugas :
 - a. melakukan survey investigasi, pendataan, perencanaan dan bantuan teknis pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana perumahan;
 - b. membantu Kepala Bidang dalam tugas pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pendataan, perencanaan, penataan dan pengendalian pembangunan perumahan;
 - c. melakukan pendataan dan perencanaan penanganan rumah-rumah tidak layak huni, menyelenggarakan penanganan lingkungan perumahan dan penanganan kawasan kumuh;
 - d. menyiapkan peraturan, pedoman petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan standar pembangunan perumahan;
 - e. melakukan pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan, penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya;

- f. menyiapkan bantuan teknis dan perencanaan pembangunan rumah umum, rumah khusus, rumah susun, rumah dinas/rumah jabatan/ rumah negara dan rumah swadaya;
 - g. melakukan bahan analisis teknis, penyusunan rencana kegiatan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas publik;
 - h. melakukan koordinasi dengan seksi penataan bangunan dan lingkungan dalam rekomendasi perizinan pembangunan perumahan, penataan bangunan dan lingkungan serta penataan kawasan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Kepala Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan/materi penyuluhan dan pelaksanaan bidang pembangunan perumahan;
 - b. Membantu Kepala Bidang dalam tugas pelaksanaan pembangunan di bidang pengembangan perumahan swadaya dan peningkatan kualitas lingkungan perumahan;
 - c. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan;
 - d. melaksanakan kegiatan penanganan rumah-rumah tidak layak huni serta menyelenggarakan penanganan lingkungan perumahan dan kawasan kumuh;
 - e. melaksanakan kegiatan di bidang penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah dinas/rumah jabatan/rumah negara, rumah susun dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, bantuan teknis dan pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - g. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana, prasarana dan utilitas publik;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat bidang perumahan;
 - i. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan;
 - j. membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi Perumahan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan dan pembiayaan perumahan;
 - b. membantu Kepala Bidang dalam tugas pelaksanaan pemantauan di bidang penataan dan pengendalian pembangunan perumahan;

- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembiayaan rumah umum, penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah dinas/rumah jabatan/rumah negara, rumah susun, rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah dan rumah komersil;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penanganan rumah-rumah tidak layak huni, penanganan lingkungan perumahan dan kawasan kumuh;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan, pembiayaan dan penyediaan rumah swadaya;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan sarana, prasarana dan utilitas publik;
- g. membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman Pasal 10

Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana sinkronisasi dan koordinasi program, pelaksanaan, pembangunan, pembinaan, penyuluhan, pengelolaan, pengawasan, pengendalian di bidang pengembangan kawasan, penataan lingkungan kawasan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan air minum agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan kawasan permukiman, penataan lingkungan kawasan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan air minum;
- b. perencanaan teknis program pembangunan pengembangan kawasan permukiman, penataan lingkungan kawasan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan air minum;
- c. pengevaluasian teknis pembangunan, pengembangan kawasan permukiman, penataan lingkungan kawasan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan air minum;

- d. pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan kawasan permukiman, penataan lingkungan kawasan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan air minum;
- e. penyuluhan dan pembinaan dalam pengembangan kawasan permukiman, penataan lingkungan kawasan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan air minum;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam pengembangan kawasan permukiman, penataan lingkungan kawasan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, pengembangan sarana dan prasarana air minum;
- g. pelaksanaan penerapan NSPK dalam pengembangan kawasan permukiman sesuai rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan kawasan agar terwujud pembangunan permukiman;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
- a. melakukan survey investigasi pendataan dan bantuan teknis pengembangan kawasan permukiman;
 - b. melaksanakan perumusan perencanaan dan pengendalian, pengembangan kawasan permukiman;
 - c. menyusun perencanaan program tahunan dan lima tahunan Bidang pengembangan kawasan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem perencanaan serta pengendalian pengembangan kawasan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan;
 - e. membantu Kepala Bidang dalam tugas pengembangan dan pengendalian kawasan permukiman yang layak huni serta berkelanjutan;
 - f. menyusun, melaksanakan dan mengelola pedoman penataan lingkungan, pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - g. menyelenggarakan kegiatan dari pemerintah pusat maupun provinsi yang berkaitan dengan pengembangan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan permukiman dalam penataan lingkungan;
 - i. melaksanakan pembangunan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pengendalian dalam rangka pengembangan kawasan permukiman dan penataan lingkungan;
 - j. pengelolaan data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan kawasan permukiman dan penataan lingkungan untuk menyusun petunjuk dan bantuan teknis;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pengembangan kawasan permukiman dan penataan lingkungan;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas:
- a. menyiapkan penyusunan rencana dan program Penyehatan Lingkungan;
 - b. memeriksa penyusunan rencana dan program Penyehatan Lingkungan;
 - c. membantu Kepala Bidang dalam tugas Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - d. menyusun perencanaan program tahunan dan lima tahunan Bidang sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
 - e. melakukan sosialisasi tentang perencanaan penyehatan lingkungan permukiman;
 - f. melakukan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang penyehatan lingkungan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi tentang mutu penyehatan lingkungan permukiman sebagai dasar perencanaan kedepan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - i. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman dengan melaksanakan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana air limbah masyarakat dan drainase lingkungan permukiman;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program penyehatan lingkungan permukiman dengan instansi terkait sehingga produk yang dihasilkan dapat berhasil secara optimal;
 - k. mengevaluasi kegiatan pelaksanaan, pembinaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Air Minum mempunyai tugas:
- a. menyiapkan penyusunan rencana dan program pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan air minum;
 - b. memeriksa penyusunan rencana dan program pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan air minum;
 - c. membantu Kepala Bidang dalam tugas Pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan air minum;
 - d. menyusun perencanaan program tahunan dan lima tahunan Bidang pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan air minum;
 - e. melakukan monitoring tentang mutu dan mengevaluasi pemanfaatan/ pengelolaan sarana dan prasarana air minum;
 - f. melakukan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan air minum;

- g. melakukan sosialisasi perencanaan dan meningkatkan pemberdayaan masyarakat di bidang pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan air minum;
- h. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana air minum bagi masyarakat;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pertanahan, Penataan Bangunan Lingkungan dan Pemakaman Pasal 13

Kepala Bidang Pertanahan, Penataan Bangunan Lingkungan dan Pemakaman mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan, pembinaan, pengawasan di bidang pertanahan, Penataan Bangunan dan Lingkungan serta Penataan Pemakaman sehingga tercapai sasaran yang telah ditetapkan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pertanahan, Penataan Bangunan Lingkungan dan Pemakaman mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan program di bidang Pertanahan, Penataan Bangunan Lingkungan dan Pemakaman;
- b. pelaksanaan pembangunan di bidang Pertanahan, Penataan Bangunan Lingkungan dan Pemakaman;
- c. pelaksanaan Kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pertanahan, Penataan Bangunan Lingkungan dan Pemakaman;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan Bidang Perumahan dalam memberikan rekomendasi perizinan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan;
- e. pelaksanaan pengendalian, pemanfaatan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penataan Bangunan dan Lingkungan serta Penataan Pemakaman;
- f. pelaksanaan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang Pertanahan, Penataan Bangunan Lingkungan dan Pemakaman;
- g. pelaksanaan pemembuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Kepala Seksi Pertanahan mempunyai tugas :

- a. melakukan pembinaan kegiatan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian tata guna tanah milik pemerintah daerah serta pemberian rekomendasi perizinan di bidang tata guna pertanahan;
- b. merumuskan konsep sasaran tentang peraturan perundang undangan beserta petunjuk kerja lainnya di bidang pertanahan;
- c. melaksanakan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum, pengukuran dan pemetaan

- d. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pemanfaatan tanah kosong, tanah terlantar dan tanah ulayat;
 - e. mengevaluasi dan melakukan pengkajian program kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan;
 - f. melaksanakan tugas lain yg di berikan atasan.
- (2) kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. merumuskan dan menkoordinasikan rencana strategis dan program kerja dinas dibidang Penataan Bangunan dan Lingkungan yang sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. menyusun perencanaan program tahunan dan lima tahunan Bidang penataan bangunan dan lingkungan;
 - c. menyusun perencanaan teknis bidang penataan bangunan dan lingkungan;
 - d. menyusun pedoman penataan bangunan dan lingkungan;
 - e. melakukan koordinasi dengan Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dalam rekomendasi perizinan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan;
 - f. melaksanakan pembangunan di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian bidang penataan bangunan dan lingkungan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Penataan Pemakaman tugas:
- a. melaksanakan perencanaan perumusan petunjuk teknis kegiatan pendataan, pembangunan dan pemeliharaan Tempat Pemakam Umum milik pemerintah dan masyarakat;
 - b. melaksanakan registrasi pemanfaatan tempat pemakaman swasta dan masyarakat;
 - c. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Tempat Pemakam Umum milik pemerintah;
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan operasional sarana dan prasarana pemakaman pelaksanaan rekomendasi pendirian Pemakaman swasta, rumah duka dan krematorium;
 - e. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 22 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 22 Januari 2018
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

dto

H. M. KHOLID MD

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 23 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,

dto

H. IDHAMTO

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TAHUN 2018
NOMOR 10