



## **BUPATI BOALEMO PROVINSI GORONTALO**

---

### **PERATURAN BUPATI BOALEMO NOMOR 37 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN, PERHUBUNGAN DAN PERTANAHAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BOALEMO,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan dan Pertanahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3889); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-

- Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965 );
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
  4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMIKIMAN, PERHUBUNGAN DAN PERTANAHAN

#### BAB I

#### • KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Boalemo.

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 Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Boalemo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
7. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Perhubungan Dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Perhubungan Dan Pertanahan Kabupaten Boalemo.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Perhubungan Dan Pertanahan Kabupaten Boalemo.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekreaiat membawahkan :
    1. Sub Bagian Penyusunan Program
    2. Sub Bagian Keuangan

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bidang Perumahan Dan Penataan Bangunan
    1. Seksi Sarana Dan Prasarana Perumahan
    2. Seksi Penataan Bangunan Dan Lingkungan
  - d. Bidang Permukiman
    1. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman
    2. Seksi Pengembangan Sistem Air Minum Dan Limbah
  - e. Bidang Perhubungan
    1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat Dan Keselamatan Jalan
    2. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut, Kepelabuhanan Dan Keselamatan Pelayaran
  - f. Bidang Pertanahan
    1. Seksi Inventarisasi Dan Permasalahan Tanah
    2. Seksi Pengendalian Dan Pemberdayaan Tanah.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bidang dan Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Sekretaris yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Seksi dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan Kepala sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas.
  - (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.
  - (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Tugas

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Boalemo di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, perhubungan dan pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan serta potensi dan karakteristik yang dimiliki.

### Bagian Keempat

#### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, perhubungan dan pertanahan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dibidang pengelolaan dan pelayanan perumahan rakyat, kawasan permukiman, perhubungan dan pertanahan;
- c. Penyiapan bahan bimbingan dan Pengendalian teknis terhadap kegiatan UPTD dalam lingkup tugas dinas;
- d. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengelolaan informasi data perumahan rakyat, kawasan permukiman, perhubungan dan pertanahan serta meberikan laporan dan penyuluhan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

## **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu**

### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas merupakan pejabat yang diberikan Kewenangan oleh Bupati dalam urusan perumahan rakyat, kawasan permukiman, perhubungan dan pertanahan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis, lingkup perencanaan pelayanan administrasi di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, perhubungan dan pertanahan secara terpadu agar sasaran pelaksanaan sesuai harapan.
  - b. Mengkoordinasikan program/kegiatan dan penganggaran lintas sektor, berdasarkan tugas dan fungsi agar pelaksanaan efisien dan efektif;
  - c. Membina dan mengarahkan unit pelaksana tehknis berdasarkan pedoman agar terciptanya keterpaduan program;
  - d. Menyelenggarakan ketatausahaan unit berdasarkan aturan yang ada agar tertibnya administrasi perkantoran;

- e. Menindaklanjuti program/kegiatan Administrasi perumahan rakyat, kawasan permukiman, perhubungan dan pertanahan secara teknis dalam lingkup kewenangan agar adanya kesinambungan program;
- f. Mengevaluasi program/kegiatan lintas sektor berdasarkan rencana kerja agar diperoleh data perkembangan dan pertumbuhan bidang perhubungan dan pertanahan;
- g. Melaporkan hasil program/kegiatan kepada pimpinan dalam bentuk dokumen sebagai laporan hasil pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan operasional program/kegiatan dan penganggaran melalui forum diskusi unit untuk memperoleh daftar program;
  - b. Membagi tugas program/kegiatan melalui unit kerja bidang, berdasarkan tugas dan fungsi, untuk pemerataan kerja;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Mengatur personil dan penata usahaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang ada, agar terciptanya suasana kerja yang baik;
  - e. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program/kegiatan baik langsung maupun tidak langsung, melalui bidang/unit organisasi untuk dapat mengetahui dan mengukur output yang diharapkan;
  - f. Menghimpun dan melaporkan kegiatan bidang/unit berdasarkan aturan yang ada, agar diperoleh dokumen pertanggung jawaban;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan;

## **Kepala Sub Bagian Penyusunan Program**

### **Pasai 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang menghimpun rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian penyusunan program menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan;
  - b. Menyiapkan bahan kerja
  - c. Menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklarifikasi dan mendokumentasikan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan Dinas;
  - d. Merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program kerja Dinas;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan Restra-Dinas, Renja-Dinas, KUA-Dinas, PPAS-Dinas dan PPA-Dinas;
  - g. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan tugas pembantuan;
  - h. Mengkoordinasi penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Intasi Pemerintah Daerah (LAKIP), indeks kepuasan masyarakat (IKM);
  - i. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
  - j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
  - l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

## **Kepala Sub Bagian Keuangan**

### **Pasai 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan,

pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu dan pengelolaan administrasi keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja kegiatan;
  - b. Menyiapan bahan kerja;
  - c. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan RKA -Dinas dan DPA-Dinas;
  - f. Melaksanakan inventarisasi verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada keuangan atau pengadministrasi keuangan;
  - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan;
  - i. Melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
  - j. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang kepegawaian, umum, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Membuat rencana kerja dan urusan rumah tangga serta urusan kepegawaian, melalui tata kerja organisasi, agar di perolehnya daftar kegiatan dan kebutuhan;
- b. Membagi tugas personil, berdasarkan tugas dan fungsi, agar di perolehnya pemerataan pekerjaan;
- c. Mengatur dan member petunjuk tentang kepegawaian, berdasarkan ketentuan yang ada, agar terciptanya disiplin kerja;
- d. Mengumpul dan mengolah data kepegawaian melalui Bidang/unit agar diperoleh data yang akurat;
- e. Mengevaluasi hasil kerja urusan kepegawaian, berdasarkan tugas dan fungsi, sehingga diperolehnya daftar prestasi kerja;
- f. Melaporkan hasil kegiatan, berdasarkan rencana kerja, sehingga adanya dokumen penilaian;
- g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, baik lisan maupun tulisan;

## **Bidang Perumahan Rakyat Dan Penataan Bangunan**

### **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Penataan Bangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan di bidang Perumahan dan penataan bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang Perumahan Rakyat dan Penataan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merumuskan kebijakan dalam hal penanganan perumahan formal, perumahan swadaya dan perumahan khusus serta penataan bangunan gedung sesuai ketentuan.
  - b. Melaksanakan penyusunan Data Base perumahan dan bangunan gedung.
  - c. Menyusun rencana program, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan di sektor perumahan dan tata bangunan.
  - d. Menyelenggarakan pembangunan termasuk tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana/prasarana perumahan dan bangunan gedung.
  - e. Melaksanakan kebijakan dalam hal penyediaan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA).

- f. Melaksanakan Tugas Pembinaan dan Pengelolaan Teknis di sektor perumahan dan tata bangunan.
- g. Melaksanakan penyuluhan teknis di sektor perumahan dan tata bangunan.
- h. Merumuskan dan mensosialisasikan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan dan tata bangunan.
- i. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan.

### **Seksi Sarana Dan Prasarana Perumahan**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Perumahan mempunyai tugas penyiapan penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan Sarana dan Prasarana Perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi sarana dan prasarana perumahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menghimpun dan menyajikan data sarana dan prasarana perumahan
  - b. Menyusun program dan kegiatan penjabaran kebijakan dalam hal penyediaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana perumahan
  - c. Melaksanakan perencanaan teknis sarana dan prasarana perumahan
  - d. Melaksanakan pembangunan, pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana perumahan.
  - e. Melaksanakan administrasi menyangkut sarana dan prasarana perumahan.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **Seksi Penataan Bangunan Dan Lingkungan**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas penataan penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan Penataan Bangunan dan lingkungan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi penataan bangunan dan lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menghimpun dan menyajikan data bangunan gedung dan lingkungan terbangun/ruang terbuka hijau.

- b. Menyusun program dan kegiatan penjabaran kebijakan dalam hal penyediaan, pemeliharaan dan penghapusan bangunan gedung dan lingkungan.
- c. Melaksanakan perencanaan teknis bangunan gedung pemerintah dan lingkungan buatan/ruang terbuka hijau.
- d. Melaksanakan pembangunan, pengendalian dan pengawasan bangunan gedung pemerintah dan lingkungan buatan/ruang terbuka hijau.
- e. Menyelenggarakan survey harga upah, alat dan bahan untuk pelaksanaan jasa konstruksi serta menyusun harga satuan bangunan gedung negara (HSBGN).
- f. Menyelenggarakan pelayanan penelitian dokumen teknis Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF).
- g. Melaksanakan administrasi menyangkut bangunan gedung pemerintah dan lingkungan terbangun.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **Bidang Permukiman**

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Bidang Permukiman mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan di bidang Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang permukiman menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merumuskan kebijakan dalam hal pengembangan kawasan permukiman, penanganan kawasan kumuh serta pengembangan sistem penyediaan air minum / air limbah / drainase lingkungan / persampahan sesuai ketentuan.
  - b. Melaksanakan penyusunan Data Base bidang permukiman berupa ruang lingkup kawasan kumuh perkotaan / perdesaan, cakupan pelayanan air minum, akses sanitasi / air limbah, jaringan drainase, jaringan jalan lingkungan serta cakupan pelayanan persampahan dan sarana / prasarana permukiman lainnya.
  - c. Menyusun rencana program, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan di sektor permukiman.
  - d. Menyelenggarakan pembangunan termasuk tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana / prasarana kawasan permukiman.

- e. Melaksanakan Tugas Pembinaan dan Pengelolaan Teknis di bidang penanganan kawasan permukiman.
- f. Melaksanakan penyuluhan teknis di bidang penanganan kawasan permukiman.
- g. Merumuskan dan mensosialisasikan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang permukiman.
- h. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan

### **Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman**

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala Seksi pengembangan kawasan permukiman mempunyai tugas menyiapkan penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi pengembangan kawasan permukiman menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menghimpun dan menyajikan data kawasan permukiman berupa luas kawasan kumuh, kondisi sarana/prasarana di kawasan permukiman, serta cakupan pelayanan infrastruktur kawasan permukiman.
  - b. Menyusun program dan kegiatan penjabaran kebijakan dalam hal penanganan infrastruktur kawasan permukiman.
  - c. Melaksanakan perencanaan teknis infrastruktur kawasan permukiman.
  - d. Melaksanakan pembangunan, pengendalian dan pengawasan infrastruktur kawasan permukiman.
  - e. Melaksanakan administrasi menyangkut kawasan permukiman.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum Dan Limbah**

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan sistem penyediaan air minum dan limbah mempunyai tugas menyiapkan penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Limbah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi Pengembangan sistem penyediaan air minum dan limbah menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun dan menyajikan data cakupan pelayanan air minum/sanitasi/limbah, serta kondisi fisik sarana prasarana air minum/sanitasi/limbah.
- b. Menyusun program dan kegiatan pengembangan sistem penyediaan air minum, sanitasi dan limbah.
- c. Melaksanakan perencanaan teknis sistem penyediaan air minum, sanitasi dan limbah.
- d. Melaksanakan pembangunan, pengendalian dan pengawasan sarana/prasarana sistem penyediaan air minum, sanitasi dan limbah.
- e. Melakukan koordinasi sinergis dengan sektor lain dalam rangka penyelenggaraan urusan penyehatan lingkungan dan permukiman.
- f. Melaksanakan administrasi menyangkut sarana/prasaran air minum, sanitasi dan limbah.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **Bidang Perhubungan**

### **Pasal 17**

- (1) Kepala Bidang Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan dinas di bidang perhubungan yang menyangkut pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan jalan, melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Perhubungan laut
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang perhubungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja dan kegiatan di bidang Perhubungan darat dan perhubungan laut;
  - b. pelaksanaan pengawasan, pengaturan dan pengendalian di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang Perhubungan Laut;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang Perhubungan Laut;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

## **Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat Dan Keselamatan Jalan**

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat Dan Keselamatan Jalan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis, pembinaan, pengendalian, fasilitasi penyelenggaraan angkutan darat dan Keselamatan Jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi lalu lintas angkutan darat dan keselamatan darat menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi Angkutan Darat dan Keselamatan Jalan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan darat;
  - c. pembinaan pengusaha angkutan umum;
  - d. pemantauan dan evaluasi angkutan darat;
  - e. pengaturan dan penataan angkutan darat;
  - f. pengendalian angkutan darat;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan manajemen lalu lintas, serta Keselamatan jalan;
  - h. Pelaksanaan rekayasa lalu lintas dan keselamatan jalan;
  - i. pembinaan dan pengembangan angkutan tradisional;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## **Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut, Kepelabuhanan**

### **Dan Keselamatan Pelayaran**

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut, Kepelabuhanan dan Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan Lalu Lintas Angkutan Laut, Kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi Lalu Lintas Angkutan Laut, Kepelabuhanan dan Keselamatan Pelayaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi Lalu Lintas Angkutan Laut, Kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Lalu Lintas Angkutan Laut, Kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran;

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi

### **Bidang Pertanahan**

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan di bidang Pertanahan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pertanahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja dan kegiatan di bidang Pertanahan
  - b. Penyusunan perencanaan teknis operasional, fasilitasi pelayanan pertanahan dan penataan wilayah,
  - c. Pengkoordinasian pelayanan izin lokasi pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
  - d. Fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
  - e. Fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi

### **Seksi Inventarisasi Dan Permasalahan Tanah**

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi Inventarisasi Dan Permasalahan Tanah mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi tanah pemerintah dan kebutuhan pengadaan tanah serta melakukan penelitian, pengkajian, dan penyelesaian permasalahan tanah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi inventarisasi dan permasalahan tanah menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun program kerja seksi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisir tanah asset Pemerintah Daerah;

- c. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
- d. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
- e. mengkoordinasikan dan menetapkan langkah - langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
- f. melakukan pembentukan tim Pengawasan dan Pengendalian;

### **Seksi Pengendalian Dan Pemberdayaan Tanah**

#### **Pasal 22**

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Dan Pemberdayaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan Pengendalian dan Pemberdayaan Tanah Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Dan Pemberdayaan Tanah menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun program kerja Seksi Pengendalian dan pemberdayaan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
  - b. memfasilitasi proses sertifikasi tanah milik pemerintah daerah;
  - c. melaksanakan pengendalian dan pemberdayaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum;
  - d. memproses penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan pokok dan fungsi;

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 23**

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan kelompok Jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

##### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang - undangan;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### **BAB IV TATA KERJA**

##### **Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

#### **BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH**

##### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama. f

- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan Kepala Seksi pada dinas merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tilamuta

pada tanggal 23 DESEMBER 2016

Pt. BUPATI BOALEMO,



ADRIAN LAHAY

Diundangkan di Tilamuta

pada tanggal 23 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO



SUJARNO ABDUL HAMID

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2016 NOMOR 502)

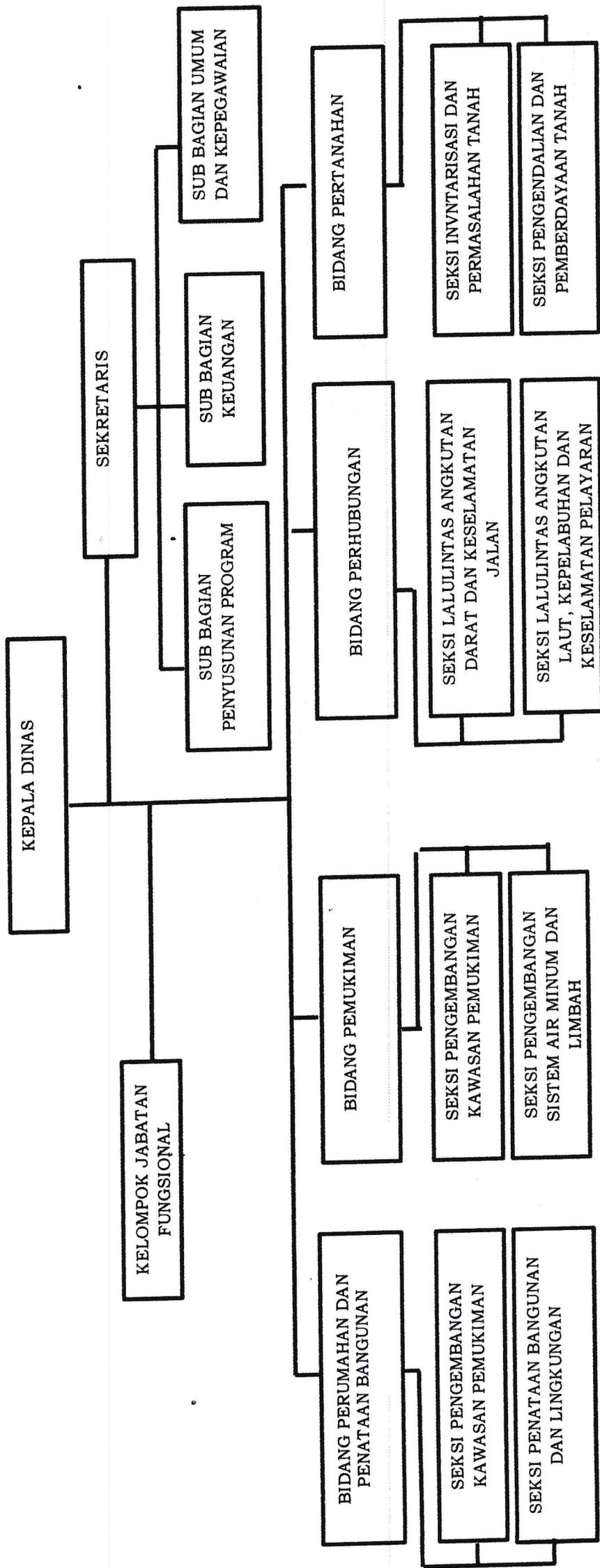
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 37 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 DESEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN, PERHUBUNGAN DAN PERTANAHAN BOALEMO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN, PERHUBUNGAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOALEMO



*Adrian Lahay*  
BUPATI BOALEMO  
ADRIAN LAHAY