



**BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 61).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN TORAJA UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.
7. Tugas Pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabat.

BAB II

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang perumahan dan bangunan membawahi :
 1. Seksi perumahan formal dan swadaya;
 2. Seksi pembangunan bangunan gedung;
 3. Seksi bimtek dan teknologi.
 - d. Bidang permukiman membawahi :
 1. Seksi pengembangan komunitas permukiman;
 2. Seksi penerangan jalan;
 3. Seksi pertamanan dan pemakaman.
 - e. Bidang pengendalian dan pengawasan bangunan membawahi :
 1. Seksi rolin dan sempadan;
 2. Seksi pendataan dan pengendalian;
 3. Seksi bina konstruksi.
 - f. Bidang penyehatan lingkungan permukiman membawahi :
 1. Seksi pengembangan air minum;
 2. Seksi pengembangan sanitasi;
 3. Seksi pendataan dan perencanaan.
 - g. Bidang pertanahan membawahi :
 1. Seksi pemetaan dan pengukuran;
 2. Seksi hukum dan legalitas tanah;
 3. Seksi pendataan dan pengawasan.
 - h. Unit Pelaksana Teknis;
 - i. Kelompok Jabatan Pelaksana Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, melaksanakan tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang perumahan, bangunan, permukiman, pengendalian, pengawasan bangunan, penyehatan lingkungan, dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan, bangunan, permukiman, pengendalian, pengawasan bangunan, penyehatan lingkungan, dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan, bangunan, permukiman, pengendalian, pengawasan bangunan, penyehatan lingkungan, dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dibidang perumahan, bangunan, permukiman, pengendalian, pengawasan bangunan, penyehatan lingkungan, dan pertanahan;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintah Kabupaten Toraja Utara;
 - g. menyelenggarakan penetapan rencana program kerja dibidang kesekretariatan, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - h. menyelenggarakan pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja dibidang kesekretariatan, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program dibidang kesekretariatan, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan umum dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi rencana strategis pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan lakip, LPPD, LKPJ dinas yang meliputi bidang kesekretariatan, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - l. menyelenggarakan monitoring evaluasi pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kerja program kerja dibidang kesekretariatan, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - m. menyelenggarakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan teknis dibidang kesekretariatan, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan

- untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pertimbangan kepegawaian;
- p. menyusun laporan hasil pelayanan tugas kepala dinas dan memberi saran pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. menyelenggarakan tugas koordinasi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis dibidang kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penyusunan program keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja dibidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis dibidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian administrasi dan teknis dibidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan dibidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- g. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan dibidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis dibidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
- j. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- k. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
- m. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- n. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- o. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- p. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis lakip, LPPD, LKPJ Dinas;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedisanan lain yang diperintahkan atatasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, rumah tangga peralatan dan perlengkapan kepegawaian dinas.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menghimpun, mengelola dan menyajikan data bahan informasi kehumasan serta melakukan publikasi dan perpustakaan dinas;
- g. melakukan urusan administrasi surat-menyurat, pengetikan penggandaan dan pengendalian tata naskah dinas;
- h. melakukan urusan kearsipan, menghimpun dan memelihara penyimpanan dan kerahasiaan arsip dinas;
- i. melakukan administrasi perjalanan dinas pimpinan/pegawai dalam dan ke luar daerah;
- j. mengelola administrasi, mutasi kenaikan pangkat, cuti, kenaikan gaji berkala dan pensiun;
- k. melakukan penyiapan usulan pemberian penghargaan tandajasa, kartu pegawai kartu askes, kartu taspen, kursi/karsu dan surat cuti serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan pengumpulan data pegawai, menyusun rencana kebutuhan pegawai, pelatihan dan pengembangan pegawai serta mengembangkan penerapan sistem kepegawaian;
- m. melakukan bimbingan peningkatan mutu pegawai peningkatan disiplin pegawai dan absensi pegawai;
- n. melaksanakan pelayanan kesekretariatan dan urusan rumah tangga dinas;
- o. melaksanakan urusan pengelolaan kendaraan dinas gedung kantor peralatan inventaris penyelenggaraan upacara, rapat-rapat pimpinan, apel pagi dan apel siang;
- p. melaksanakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan kantor;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan memberi petunjuk dan bimbingan, memeriksa/mengecek, mengatur mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan kegiatan bendahara dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah (APBD).
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya; Melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi keuangan baik yang bersifat anggaran pendapatan maupun belanja dinas serta pembuatan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Memeriksa kebenaran dokumen anggaran dan laporan pertanggungjawaban masing-masing bendaharawan dengan membubuhi tanda tangan sesuai ketentuan;
 - g. Menginventarisasi sumber penerimaan dinas serta menggali sumber-sumber penerimaan baku yang potensial;
 - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dianas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyimpan bukti-bukti berkas dan surat-surat berharga lainnya;
 - j. Menghimpun surat pertanggungjawaban keuangan dan melakukan perhitungan keuangan;
 - k. Mengkoordinir pembuatan dan penyusunan tanggapan LHP dari pemeriksa fungsional;
 - l. Melaksanakan koordinasi baik secara vertikal maupun horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran

- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub bagian program dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan, memberi petunjuk dan bimbingan memeriksa / mengecek mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas sub bagian program.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran.
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja.
 - k. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub bagian Program;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Sub bagian Program sesuai tugas dan kewenangannya;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan dan Bangunan

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dan Bangunan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pembinaan dan perizinan, pengelolaan, penertiban perumahan dan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan bangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan dan bangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan bangunan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perumahan dan bangunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan dan Bangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perumahan dan Bangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun pedoman dan kebijakan teknis bidang perumahan dan bangunan;
 - g. memfasilitasi bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh swasta ataupun pemerintah;

- h. mengontrol atau mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas seksi pada bidang perumahan dan bangunan;
- i. melaksanakan koordinasi internal maupun dengan instansi terkait perumahan dan bangunan; ;
- j. melakukan perencanaan, pengembangan dan pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- k. merencanakan dan melaksanakan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana dilingkungan perumahan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Bangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Perumahan Formal dan Swadaya dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut perumahan dan swadaya.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perumahan Formal dan Swadaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perumahan Formal dan Swadaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis terkait perumahan formal dan swadaya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait bidang perumahan formal dan swadaya;

- h. melaksanakan urusan penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pembangunan pengembangan perumahan dan bangunan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan servis, desain teknis, analisa penghitungan rencana anggaran biaya (RAB) untuk pengembangan perumahan;
- j. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan bangunan pemerintah, swasta dan masyarakat;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perumahan Formal dan Swadaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum bidang pembangunan bangunan gedung.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Bangunan Gedung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan Bangunan Gedung untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis pembangun bangunan gedung;
 - g. melaksanakan koordinasi internal dengan instansi terkait mengenai pembangun bangunan gedung;
 - h. melaksanakan urusan penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan

pembangunan pengembangan perumahan dan bangunan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- i. melaksanakan servis, desain teknis, analisa penghitungan rencana anggaran biaya (RAB) untuk pengembangan perumahan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Bangunan Gedung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Seksi Bimtek dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kegiatan perencanaan pada bidang bimtek dan teknologi.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bimtek dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bimtek dan Teknologi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan teknis terkait pelaksanaan bimtek dan teknologi;
- g. melaksanakan koordinasi internal maupun dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis pelaksanaan bimtek dan teknologi;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Anak dan Lanjut Usia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Empat
Bidang Permukiman

Pasal 13

- (1) Bidang Permukiman dipimpin oleh kepala bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan tugas – tugas bidang permukiman yang meliputi perencanaan pembangunan serta pembinaan teknis permukiman, penerangan jalan serta pertamanan dan pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang permukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun pedoman dan kebijakan teknis di bidang perumahan;
 - g. melaksanakan koordinasi teknis internal maupun dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - h. melaksanakan penyusunan pedoman standar teknis di bidang permukiman dalam pelaksanaan rencana teknis ;

- i. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman teknis, standar teknis di bidang permukiman dalam pelaksanaan rencana teknis;
- j. melaksanakan dan melakukan pembangunan penyediaan sarana permukiman bagi masyarakat yang tidak mampu;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Komunitas Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan komunitas permukiman dan menyiapkan bahan penyusunan teknis pengelolaan pengembangan komunitas permukiman.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Komunitas Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Komunitas Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis kegiatan pada seksi Pengembangan Komunitas Permukiman;
 - g. melaksanakan koordinasi internal maupun koordinasi eksternal dengan instansi terkait;
 - h. menyusun petunjuk teknis dan bimbingan teknis terkait pengembangan komunitas permukiman;
 - i. melaksanakan urusan pengembangan dan pemeliharaan bangunan pemerintah, swasta dan masyarakat;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Komunitas Permukiman dan

- memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penerangan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penataan dan pemasangan jaringan, pengawasan dan pemeliharaan serta urusan perhitungan dan penagihan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerangan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penerangan Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan analisa data sarana / prasarana pendukung penataan dan pemasangan lampu penerangan jalan;
 - g. melakukan analisa data penataan dan pemanfaatan lampu penerangan jalan dengan baik;
 - h. melakukan pemantauan dilapangan untuk mendapatkan data/informasi yang nyata dan akurat;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penerangan Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penataan taman dan tempat pemakaman serta melakukan penanaman untuk penghijauan kota.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pertamanan dan Pemakaman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pertamanan dan pemakaman;
 - g. melaksanakan kajian dan analisis terhadap penataan pengaturan dan pengawasan di bidang taman dan pemakaman;
 - h. melaksanakan pengadaan, perbaikan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan dan Pemakaman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian dan Pengawasan Bangunan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengawasan Bangunan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pengawasan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan pengawasan bangunan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan pengawasan bangunan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian dan pengawasan bangunan;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian dan pengawasan bangunan; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian dan Pengawasan Bangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian dan Pengawasan Bangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penertiban bangunan terhadap pelanggaran perizinan bangunan yang tidak sesuai ketentuan yang berlaku untuk diproses sesuai jalur hukum yang ada;
 - g. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan sekaligus mencari upaya pemecahannya;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran tugas;
 - j. memberikan tugas dan mengotrol pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Pengawasan Bangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Rolin dan Sempadan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Rolin dan Sempadan .

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rolin dan Sempadan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Rolin dan Sempadan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan;
- g. menyusun pedoman pembinaan dan petunjuk teknis seksi rolin dan sempadan;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi yang berkaitan dengan seksi rolin dan sempadan
- i. melaksanakan monitoring, pengawasan, penertiban dan pengendalian yang berkaitan dengan rolin dan sempadan;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rolin dan Sempadan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Seksi Pendataan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pendataan dan Pengendalian.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi

Pendataan dan Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun pedoman pembinaan dan petunjuk teknis seksi pendataan dan pengendalian;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi yang berkaitan dengan seksi pendataan dan pengendalian;
- h. melaksanakan kegiatan monitoring, pengawasan bangunan yang berkaitan dengan pendataan dan pengendalian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran dalam tugas;
- j. menginventarisir permasalahan yang timbul di seksi pendataan dan pengendalian.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Seksi Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pendataan dan Pengendalian.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bina Konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun pedoman pembinaan dan petunjuk teknis seksi bina konstruksi ;

- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi yang berkaitan dengan seksi bina konstruksi;
- h. melaksanakan kegiatan monitoring, pengawasan bangunan yang berkaitan dengan bina konstruksi;
- i. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan konstruksi bangunan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 21

- (1) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta air bersih pada lingkungan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyehatan lingkungan permukiman; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyehatan lingkungan permukiman.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kajian study kelayakan terhadap program penyehatan lingkungan permukiman;
- g. melakukan analisa data berdasarkan hasil-hasil penelitian untuk dikembangkan sebagai dasar penyusunan program penyehatan lingkungan permukiman berdasarkan study kelayakan agar perencanaan dan program dapat berhasil guna dan berdaya guna;
- h. menyusun pedoman teknis pelaksanaan program penyehatan lingkungan untuk dijadikan standar dalam pelaksanaan program sarana dan prasarana dalam penyehatan lingkungan permukiman berupa sarana air minum dan sanitasi baik perkotaan maupun pedesaan;
- i. mengkoordinir pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan setapak, lingkungan dan saluran air limbah, sanitasi, jamban keluarga dan tempat pembuangan sementara persampahan;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan pekerjaan penyehatan lingkungan dan permukiman dengan unsur terkait;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Air Minum dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan

pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyiapan petunjuk teknis pengembangan air minum.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Air Minum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Air Minum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan survey air minum;
- g. menyusun perencanaan teknis pengembangan air minum;
- h. melaksanakan pengawasan pengaturan/ pemanfaatan dan pelayanan pengembangan air minum pada lingkungan permukiman;
- i. melakukan pengujian dan pemanfaatan air bersih dengan berkoordinasi pada instansi terkait;
- j. melakukan monitoring pengembangan air minum;
- k. menyusun perencanaan teknis penelitian, kegiatan, dan pengawasan pengembangan air minum;
- l. melaksanakan kegiatan pengembangan, pengawasan dan bantuan teknis pelaksanaan air minum;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Air Minum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Sanitasi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi pendampingan dan pemberdayaan.

- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sanitasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Sanitasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan survey sanitasi;
 - g. menyusun perencanaan teknis pengembangan sanitasi
 - h. melakukan monitoring pengembangan sanitasi;
 - i. menyusun perencanaan teknis penelitian, kegiatan, dan pengawasan pengembangan sanitasi;
 - j. melaksanakan kegiatan pengembangan, pengawasan dan bantuan teknis pelaksanaan sanitasi;
 - k. melaksanakan penyuluhan dibidang sanitasi;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengembangan Sanitasi sesuai tugas dan kewenangannya.
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sanitasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi bantuan stimulan, penataan lingkungan & sarana.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun perencanaan teknis pendataan;
- g. melaksanakan pendataan dan perencanaan;
- h. melaksanakan monitoring pendataan dan perencanaan;
- i. melaksanakan pengembangan, pengawasan dan bantuan teknis pelaksanaan pendataan dan perencanaan;
- j. melaksanakan penyuluhan dibidang pendataan dan penyuluhan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pertanahan

Pasal 25

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pertanahan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - n. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. menyusun petunjuk teknis pembinaan bidang pertanahan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
 - q. memantau dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan bidang pertanahan yang tidak sesuai ketentuan;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Pertanahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

- (3) Seksi Pemetaan dan Pengukuran dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan seksi pemetaan dan pengukuran

- (4) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemetaan dan Pengukuran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemetaan dan Pengukuran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun pedoman pembinaan dan petunjuk teknis seksi pemetaan dan pengukuran;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi yang berkaitan pemetaan dan pengukuran tanah;
 - h. melaksanakan pemetaan dan pengukuran tanah;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemetaan dan Pengukuran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemetaan dan Pengukuran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan dan Pengukuran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Hukum dan Legalisasi Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hukum dan legalisasi tanah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hukum dan Legalisasi Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Hukum dan Legalisasi Tanah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis seksi hukum dan legalisasi tanah;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi yang berkaitan dengan hukum dan legalisasi tanah;
- h. melaksanakan kegiatan inventarisir tanah pemerintah daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas ;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Hukum dan Legalisasi Tanah sesuai tugas dan kewenangannya;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Hukum dan Legalisasi Tanah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Pendataan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pendataan dan Pengawasan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi

- Pendataan dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan dan pengawasan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan sosialisasi yang berkaitan dengan pendataan dan pengawasan pertanahan;
 - h. melaksanakan kegiatan dan menginventarisir permasalahan yang timbul dilapangan;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pendataan dan Pengawasan sesuai tugas dan kewenangannya.
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, dan seluruh personil dalam

lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh Pimpinan sebagai bahan perumusan dan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi dalam melakukan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tata ruang dan Kawasan Permukiman Kabupaten Toraja Utara (berita daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

LEWARAN RANTELA'BI

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2016 NOMOR 54

