



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 59 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa karena telah terjadi perubahan nomenklatur Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan sebagaimana diatur didalam Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 38 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan telah mempengaruhi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan;

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

Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 7);
8. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Dinas Daerah adalah merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana/penunjang sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
14. Tugas organisasi perangkat daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi organisasi perangkat daerah adalah jabatan dalam

organisasi perangkat daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.

16. Tata kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata organisasi perangkat daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu organisasi perangkat daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
20. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- e. pelaksanaan penetapan pedoman untuk menentukan standar pelayanan minimum di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perumahan, membawahi :
 1. Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana;
 2. Seksi Fasilitas Penyediaan Rumah Masyarakat; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah.
- d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan dan Penataan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
 3. Seksi Evaluasi Perumahan dan Permukiman.
- e. Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Sertifikasi, membawahi :
 1. Seksi Prasarana, Pembinaan dan Penataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
 2. Seksi Kelistrikan dan Penerangan Lampu Jalan; dan
 3. Seksi Sertifikasi, Kualifikasi, Registrasi Perancangan dan Perencanaan.
- f. Bidang Pertanahan, membawahi :
 1. Seksi Penyelesaian Masalah Tanah;
 2. Seksi Pendataan dan Penataan Tanah; dan

- 3. Seksi Pengadaan Tanah.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja dinas berdasarkan peraturan perundang undangan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;
 - b. pengoordinasian tugas kepada para kepala bidang dan sekretaris di lingkungan dinas sesuai tugas dan fungsinya agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja dan kegiatan masing-masing bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan kepada para kepala bidang dan sekretaris di lingkungan dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas;
 - d. pemberian arahan para kepala bidang dan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk pencapaian target dan sasaran kinerja tahunan;
 - e. pengoordinasian dengan instansi terkait urusan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan berdasarkan rencana tata ruang guna mewujudkan perumahan dan permukiman yang layak huni;
 - f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan berdasarkan realisasi program kerja sebagai bahan penyempurnaan untuk program kerja berikutnya;
 - g. pelaporan hasil penyelenggaraan pemerintahan urusan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan kepada Bupati melalui sekretaris daerah berdasarkan program kerja sebagai bahan evaluasi kinerja dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan dibidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dinas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kerja sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pengkoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
 - c. pengaturan dan membina kerjasama bagi pegawai ASN dalam pengurusan administrasi dinas;
 - d. pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan dinas;
 - e. perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan program;
 - f. pengkoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - g. penyusunan kebijakan penataan organisasi-organisasi dinas;
 - h. pengelolaan keuangan dinas;
 - i. pengelolaan dan penertiban situs website dinas;
 - j. pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
 - k. pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - l. pengelolaan urusan kerumahtanggaan, penatausahaan keuangan dan pengelolaan kepegawaian;
 - m. pengaturan tata naskah dinas;
 - n. pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas;
 - o. pembinaan perpustakaan dinas;
 - p. pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian umum dan kepegawaian;

- q. pengembangan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan program, dan sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian umum dan kepegawaian;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dinas kepada kepala dinas; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

Sub bagian perencanaan program mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja pada sub bagian perencanaan program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian perencanaan program;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan dinas;
- d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana strategik dinas;
- e. menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. menyiapkan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dinas;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten dan provinsi;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP dinas;
- k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian perencanaan program;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas staf sub bagian perencanaan program;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program kepada sekretaris dinas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Bagian keuangan dan aset mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan aset;
- c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan dan aset dinas;
- e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian keuangan dan aset;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian keuangan dan aset;
- g. melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang dinas;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian keuangan dan aset;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas staf sub bagian keuangan dan aset;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset kepada sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian kepegawaian dan umum;

- c. menghimpun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. memberikan pelayanan tata naskah dinas, kearsipan perpustakaan, komunikasi, pengetikan /penggandaan /pendistribusian penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana badan;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris;
- l. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Perumahan

Paragraf 1 Umum

Pasal 11

- (1) Bidang perumahan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perumahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan di bidang perumahan berdasarkan NSPK sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;

- b. pelaksanaan distribusi tugas kepada para kepala seksi di lingkungan bidang perumahan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- c. pemberian arahan dan petunjuk kepada para kepala seksi di lingkungan bidang perumahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. penyeliaan penyelenggaraan tugas bidang perumahan berdasarkan target dan sasaran capaian kinerja tahunan;
- e. penyelenggaraan perencanaan umum, perumahan bagi rumah korban bencana dan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten;
- f. pelaksanaan evaluasi prestasi kerja para Kepala Seksi di lingkungan bidang perumahan berdasarkan hasil yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan dan fasilitasi rehabilitasi, relokasi rumah untuk masyarakat dan rumah korban bencana;
- g. pelaporan per bulan, per triwulan dan per tahun hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana

Pasal 12

Seksi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- b. merencanakan kegiatan Seksi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana berdasarkan rencana tata ruang wilayah kabupaten agar tersedianya rumah layak huni bagi korban bencana;
- c. membagi tugas kepada para staf di lingkungan seksi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- d. membimbing bawahan dalam merumuskan kegiatan penyediaan rehabilitasi rumah korban bencana;
- e. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan seksi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- f. menyediakan sistem data dan informasi terkait penyediaan dan rehabilitasi rumah masyarakat yang terkena bencana kabupaten;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan penyediaan dan rehabilitasi rumah masyarakat korban bencana;
- h. melaporkan hasil kegiatan penyediaan dan rehabilitasi rumah masyarakat korban bencana; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Fasilitas Penyediaan Rumah Masyarakat

Pasal 13

Seksi fasilitas penyediaan rumah masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan fasilitas penyediaan rumah masyarakat;
- b. merencanakan kegiatan Seksi sesuai dengan SPM bidang perumahan rakyat untuk penyediaan rumah layak huni bagi masyarakat;
- c. membagi tugas kepada para staf di lingkungan Seksi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan NSPK sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. membimbing bawahan dalam merumuskan kegiatan seksi;
- e. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan seksi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- f. menyediakan sistem data dan informasi terkait fasilitas penyediaan rumah masyarakat;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan fasilitas penyediaan rumah masyarakat;
- h. melaporkan hasil kegiatan fasilitas penyediaan rumah masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Penyediaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah

Pasal 14

Seksi penyediaan dan relokasi program penyediaan rumah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan relokasi program penyediaan rumah;
- b. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi;

- c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan relokasi penyediaan rumah;
- d. merumuskan kebijakan dan strategi pembinaan dan relokasi penyediaan rumah;
- e. menyiapkan rancangan peraturan relokasi penyediaan rumah mengacu NSPK yang berlaku di tingkat kabupaten;
- f. menyusun rencana teknis penyediaan rehabilitasi rumah korban bencana;
- g. mengelola sistem pembinaan dan relokasi program penyediaan rumah lintas akibat bencana;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi;
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- j. melakukan pemanfaatan terhadap pembangunan relokasi penyediaan rumah;
- k. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) skala perumahan.; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

- (1) Bidang kawasan permukiman mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kawasan permukiman mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan di bidang kawasan permukiman berdasarkan NSPK;
 - b. pendistribusian tugas kepada para kepala seksi di lingkungan bidang kawasan permukiman sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
 - c. pemberian arahan dan petunjuk kepada para kepala seksi di lingkungan bidang kawasan permukiman agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. penyeliaan penyelenggaraan tugas bidang kawasan permukiman berdasarkan target dan sasaran capaian kinerja tahunan;

- e. penyelenggaraan pembangunan kawasan permukiman, termasuk prasarana, sarana dan utilitas umum yang berada dalam kawasan permukiman;
- f. pelaksanaan evaluasi prestasi kerja para kepala seksi di lingkungan bidang berdasarkan hasil yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan penyelenggaraan dan perencanaan kawasan permukiman;
- g. pembuatan laporan per bulan, per triwulan dan per tahun hasil pelaksanaan kegiatan bidang sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Penataan Kawasan Permukiman

Pasal 16

Seksi pembinaan penataan kawasan permukiman mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pada kawasan permukiman;
- b. merencanakan kegiatan seksi pembinaan dan penataan kawasan permukiman agar terbentuk kawasan layak huni;
- c. membagi tugas kepada para staf di lingkungan Seksi Pembinaan dan penataan kawasan permukiman berdasarkan kompetensi agar tercapai target kinerja;
- d. membimbing bawahan dalam merumuskan kegiatan seksi pembinaan dan penataan kawasan permukiman dalam membantu pencapaian target kegiatan;
- e. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan seksi pembinaan dan penataan kawasan permukiman dalam pencapaian target kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan penataan kawasan permukiman termasuk prasaranan, sarana dan utilitas umum berdasarkan peraturan perundang-undangan, standar pelayanan minimal (SPM) dan norma standar pedoman dan kriteria (NSPK);
- g. menyediakan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
- h. menyusun rencana, program, dan anggaran untuk penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;

- j. mengevaluasi hasil kegiatan seksi pembinaan dan penataan kawasan permukiman berdasarkan target indikator kinerja;
- k. melaporkan hasil kegiatan seksi pembinaan dan penataan kawasan permukiman; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Kualitas Kawasan Permukiman

Pasal 17

Seksi pembinaan kualitas kawasan permukiman mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan peningkatan kualitas pada kawasan permukiman;
- b. merencanakan kegiatan seksi peningkatan kualitas kawasan permukiman agar terbentuk kawasan layak huni;
- c. membagi tugas kepada para staf di lingkungan seksi peningkatan kualitas kawasan permukiman berdasarkan kompetensi agar tercapai target kinerja;
- d. membimbing bawahan dalam merumuskan kegiatan seksi peningkatan kualitas kawasan permukiman dalam membantu pencapaian target kegiatan;
- e. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan seksi peningkatan kualitas kawasan permukiman dalam pencapaian target kegiatan;
- f. melaksanakan peningkatan kualitas kawasan permukiman termasuk PSU berdasarkan peraturan perundang-undangan, SPM dan NSPK;
- g. menyusun rencana, program, dan anggaran untuk peningkatan kualitas kawasan permukiman termasuk PSU permukiman;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan seksi peningkatan kualitas kawasan permukiman berdasarkan target indikator kinerja;
- i. melaporkan hasil kegiatan seksi peningkatan kualitas kawasan permukiman; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Evaluasi Perumahan dan Permukiman

Pasal 18

Seksi evaluasi perumahan dan permukiman mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan,

- evaluasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan evaluasi pada kawasan permukiman;
- b. merencanakan kegiatan seksi evaluasi kawasan permukiman agar terbentuk kawasan layak huni;
 - c. membagi tugas kepada para staf di lingkungan seksi evaluasi kawasan permukiman berdasarkan kompetensi agar tercapai target kinerja;
 - d. membimbing bawahan dalam merumuskan kegiatan seksi evaluasi kawasan permukiman dalam membantu pencapaian target kegiatan;
 - e. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan seksi evaluasi kawasan permukiman dalam pencapaian target kegiatan;
 - f. melaksanakan peningkatan evaluasi permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan, SPM dan NSPK;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan seksi evaluasi kawasan permukiman berdasarkan target indikator kinerja;
 - h. melaporkan hasil kegiatan seksi evaluasi kawasan permukiman; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Sertifikasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

- (1) Bidang prasarana, sarana, utilitas umum dan sertifikasi mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis dibidang prasarana, sarana, utilitas umum dan sertifikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang prasarana, sarana, utilitas umum dan sertifikasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan berdasarkan NSPK sebagai acuan pelaksanaan kegiatan prasarana sarana dan utilitas umum, serifikasi, registrasi, kualifikasi perumahan dan permukiman;
 - b. pendistribusian tugas kepada para kepala seksi di lingkungan bidang prasarana sarana, utilitas umum dan serifikasi sesuai dengan tugas dan fungsi para kepala sub bidang agar terlaksana kegiatan di bidang prasarana sarana dan utilitas umum, serifikasi, registrasi, kualifikasi perumahan dan permukiman;
 - c. pemberian arahan dan petunjuk kepada para kepala seksi di lingkungan bidang prasarana sarana, utilitas

- umum dan serifikasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. penyeliaan penyelenggaraan tugas bidang prasarana sarana, utilitas umum dan serifikasi berdasarkan target dan sasaran capaian kinerja tahunan;
 - e. penyelenggaraan/oprasional perencanaan umum, penyelenggaraan prasarana sarana, utilitas umum dan penyelenggaraan serifikasi;
 - f. pelaksanaan evaluasi prestasi kerja para kepala seksi di lingkungan bidang prasarana sarana, utilitas umum dan serifikasi berdasarkan hasil yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pelaksanaan kegiatan prasarana sarana, utilitas umum dan serifikasi;
 - g. pembuatan laporan per bulan, per triwulan dan per tahun hasil pelaksanaan kegiatan bidang prasarana sarana, utilitas umum dan serifikasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah lain terkait kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Prasarana, Pembinaan dan Penataan Prasarana dan Sarana Utilitas umum

Pasal 20

Seksi prasarana, pembinaan dan penataan prasarana dan sarana utilitas umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan evaluasi pada bidang prasarana, sarana, utilitas umum dan sertifikasi;
- b. menyusun kebijakan, strategi, dan rencana dalam penyelenggaraan PSU permukiman yang selaras dengan kebijakan nasional;
- c. menyediakan sistem data dan informasi tentang PSU permukiman;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan bantuan teknis penyelenggaraan PSU perumahan dan permukiman;
- e. menyusun standar operating procedure (SOP) dalam penyediaan PSU permukiman;
- f. menyediakan PSU permukiman;
- g. menyusun rencana, program, dan anggaran untuk penyediaan PSU;

- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan penyediaan PSU;
- i. menyusun rencana keterpaduan penyediaan PSU perumahan dan permukiman; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kelistrikan dan Penerangan Lampu Jalan

Pasal 21

Seksi kelistrikan dan penerangan lampu jalan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan evaluasi pada bidang prasarana, sarana, utilitas umum dan sertifikasi;
- b. menetapkan kebijakan, strategi dan program wilayah provinsi bidang kelistrikan dan pemasangan jaringan umum, perencanaan dan pengendalian penataan kelistrikan jaringan umum;
- c. menyusun rencana, program, dan anggaran untuk penyediaan kelistrikan dan PJU;
- d. penyusunan pedoman perencanaan dan pembangunan penataan kelistrikan dan pemasangan jaringan umum skala kabupaten;
- e. fasilitasi bantuan teknis bidang kelistrikan dan pemasangan jaringan umum kepada para pelaku di tingkat kabupaten;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan strategi nasional penataan PSU terhadap kelistrikan dan jaringan umum di kabupaten;
- g. monitoring dan evaluasi terhadap fasilitasi pembinaan dan penataan pembangunan kelistrikan dan PJU;
- h. pengendalian penyelenggaraan bidang penataan kelistrikan dan PJU di tingkat kabupaten;
- i. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan penyediaan kelistrikan dan PJU;
- j. penyusunan perencanaan terhadap kelistrikan dan PJU; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Sertifikasi, Kualifikasi, Registrasi Perancangan dan Perencanaan

Pasal 22

Seksi sertifikasi, kualifikasi, registrasi perancangan dan perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman sertifikasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan menengah;
- b. menyediakan sistem data dan informasi dalam mendukung layanan sertifikasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah dan PSU tingkat kemampuan menengah;
- c. menyediakan sertifikasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah dan PSU tingkat kemampuan menengah;
- d. menyusun pedoman registrasi bagi orang dan badan hukum tingkat kemampuan menengah;
- e. menyediakan sistem data dan informasi dalam mendukung layanan registrasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah dan PSU tingkat kemampuan menengah;
- f. menyediakan registrasi bagi badan hukum;
- g. melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan menengah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan badan sertifikasi dan registrasi nasional dalam pelaksanaan sertifikasi, registrasi, kualifikasi orang atau badan hukum yang melakukan perancangan dan perencanaan pembangunan perumahan beserta PSU tingkat kemampuan menengah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang pertanahan mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan database di bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan pendataan dan penataan tanah;
 - c. pelaksanaan pemberian ganti rugi;
 - d. pelaksanaan pengurusan sertifikat tanah aset pemerintah daerah;

- e. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
- f. pelaksanaan tukar menukar tanah asset pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyelesaian Masalah Tanah

Pasal 24

Seksi penyelesaian masalah tanah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan evaluasi pada bidang pertanahan;
- b. menyusun program kerja seksi permasalahan tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- c. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
- d. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
- e. mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
- f. memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
- h. melakukan pembentukan tim pengawasan dan pengendalian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pendataan dan Penataan Tanah

Pasal 25

Seksi pendataan dan penataan tanah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan evaluasi pada bidang pertanahan;
- b. menyusun program kerja seksi pendataan dan penataan tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pendataan tanah aset pemerintah daerah;
- d. melaksanakan pendataan perencanaan kebutuhan pengadaan tanah dan satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
- e. melaksanakan pendataan dan mengidentifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanah;

- f. mengkompilasi data dan informasi peta pola penggunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, RT, RW dan rencana pembangunan;
- g. melakukan koordinasi terhadap draf rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
- h. melakukan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pengadaan Tanah

Pasal 26

Seksi pengadaan tanah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan evaluasi pada bidang pertanahan;
- b. menyusun program kerja seksi pengadaan tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- c. memproses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan asset dengan berita acara;
- d. memproses pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum;
- e. memproses sertifikat tanah;
- f. memproses penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
- g. melaksanakan tukar menukar aset pemerintah daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dapat membentuk UPT.
- (2) Pembentukan UPT disesuaikan dengan kebutuhan daerah dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 30

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas 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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak bulan Januari 2018 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Jabatan eselonisasi kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala seksi dan kepala sub bagian di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan yang sudah ada sejak tanggal 18 Januari 2018 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 29 Oktober 2018

Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 30 Oktober 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



RUSLI MOIDANY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2018 NOMOR 59