



BUPATI BUNGO
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Bagan Struktur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BUNGO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Bungo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
8. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo;
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo;
11. Unit organisasi/unit kerja adalah bagian dari Dinas terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi;
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program, Keuangan, dan Aset.
 - c. Bidang Perumahan dan Bangunan Gedung, membawahkan:
 1. Seksi Bangunan Gedung;
 2. Seksi Perumahan dan Bina Mitra; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Pengendalian.
 - d. Bidang Permukiman, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Taman dan Pemakaman;
 2. Seksi Penataan Kawasan Permukiman; dan
 3. Seksi Penataan Sarana dan Utilitas.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD;
- f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi untuk kelancaran tugas dan fungsi dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang sekretariat.
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta kerumahtanggaan dinas;
 - e. penyusunan perencanaan program dan kegiatan dinas serta jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan kegiatan unit organisasi yang berada di lingkungan dinas;
 - h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana, rumah tangga, dan surat menyurat serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang urusan umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan dan tata laksana;
 - c. penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional kantor dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja, serta penyelenggaraan administrasi barang daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
 - e. pelaksanaan urusan umum, rapat, pemeliharaan dan keamanan kantor, serta perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, dan pengendalian perencanaan program dinas serta melaksanakan pengendalian, urusan ketatausahaan keuangan dan Aset dinas.

- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBD, APBN dan sumber lainnya;
- c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang perumahan kawasan permukiman;
- d. penyiapan data dan informasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- f. penyusunan rencana strategis laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. penyusunan rencana dan program kerja di bidang keuangan;
- h. penyusunan kebutuhan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- i. pengelolaan pembukuan, perbendaharaan, dan verifikasi;
- j. pengevaluasian pelaksanaan anggaran;
- k. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dinas;
- l. pelaksanaan urusan gaji pegawai;
- m. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang aset daerah;
- n. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pedoman pengelolaan dan penghapusan barang milik daerah;
- o. pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
- p. pelaksanaan melakukan revaluasi/appraisal barang daerah;
- q. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- r. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Bangunan Gedung

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang perumahan dan Bangunan Gedung yang meliputi bangunan gedung, perumahan dan bina mitra, serta pembinaan dan pengendalian.

- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan bangunan gedung;
- c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang perumahan rakyat;
- d. pembinaan dan penggarahan pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan bangunan gedung;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan bangunan gedung;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perumahan dan bangunan gedung;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang perumahan dan bangunan gedung;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Bangunan Gedung;
 - b. Seksi Perumahan dan Bina Mitra; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengendalian.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Bangunan Gedung.

Pasal 10

- (1) Seksi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dan Bangunan Gedung dalam melaksanakan survey, invetigasi, pengumpulan data dan perencanaan dalam rangka rencana pengembangan dan pembangunan perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pembangunan bangunan gedung;

- d. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan bangunan gedung milik pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan teknis dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan bangunan gedung;
- f. pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi bangunan pemerintah dan bangunan publik;
- g. pelaksanaan monitoring pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi bangunan pemerintah dan bangunan publik;
- h. penyusunan kebijakan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Perumahan dan Bina Mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dan Bangunan Gedung dalam melaksanakan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan perumahan dan bina mitra.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan dan Bina Mitra menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perumahan dan bina mitra;
 - b. pelaksanaan survey, investigasi, pengumpulan data untuk kegiatan perencanaan teknis pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan perumahan;
 - c. pemberian fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
 - d. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - e. penyiapan perencanaan teknis, bantuan teknis perencanaan sarana dan prasarana perumahan;
 - f. pelaksanaan pembangunan rumah contoh rumah sederhana sehat sebagai stimulan pada daerah terpencil;
 - g. pelaksanaan pembangunan perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pembangunan perumahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - i. pembinaan

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dan Bangunan Gedung dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan dan pengendalian perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan perumahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap penataan bangunan perumahan/pelaksanaan izin mendirikan bangunan;
 - d. pelaksanaan administrasi pembinaan dan pengendalian berupa teguran lisan, tulisan dan dengan melalui tindakan proaktif terhadap bangunan yang belum memiliki izin mendirikan bangunan dan bangunan yang sesuai dengan peruntukan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - f. pemberian sertifikasi dan register bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarananya;
 - g. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, dan sinkronisasi kegiatan pembinaan dan pengendalian perumahan dan bangunan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Permukiman

Pasal 13

- (1) Bidang Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Permukiman menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja bidang permukiman;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang permukiman;
 - c. pengoordinasian perencanaan teknis di bidang permukiman;
 - d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang permukiman;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang permukiman;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang permukiman;
 - g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Taman dan Pemakaman;
 - b. Seksi Penataan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Seksi Penataan Sarana dan Utilitas.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Taman dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Permukiman dalam merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan taman dan pemakaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Taman dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan taman dan pemakaman;
 - b. perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan taman dan pemakaman;
 - c. penyusunan mekanisme pelayanan dan pemakaman;

- e. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana taman dan permakaman;
- f. pengembangan kemitraan pelayanan dan pengelolaan taman dan permakaman;
- g. pelaksanaan pengelolaan pertamanan dan permakaman;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penataan Sarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Permukiman dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penataan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja seksi penataan kawasan permukiman;
 - b. penyusunan peraturan, kebijakan dan strategis penataan kawasan permukiman;
 - c. penyusunan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh;
 - d. pelaksanaan penanganan kawasan permukiman perkotaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi program penanganan permukiman kumuh;
 - f. pelaksanaan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh;
 - h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Penataan Sarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan penataan sarana dan utilitas;
- b. penyusunan pedoman dan manual, perencanaan, pembangunan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
- c. penyusunan prosedur kerja dan jadwal petugas/pengawas lampu penerangan jalan umum serta penyampaian laporan realisasi kinerja pengawasan;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan serta penyelenggaraan administrasi perizinan pemasangan reklame;
- e. pelaksanaan pengawasan, pemeliharaan secara rutin dan perbaikan/ penggantian material lampu jalan yang rusak/tidak berfungsi;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang penataan sarana dan utilitas;
- g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diselenggarakan sistem komunikasi secara formal maupun informal.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris melaksanakan pengendalian internal terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 20

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi;
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan;
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan;
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setidaknya setiap 3 (tiga) bulan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya;
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang;

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan atau berada di luar daerah, maka Sekretaris berwenang mewakili Kepala Dinas untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah maka pelimpahan wewenang mewakili diberikan kepada Kepala Bidang yang senior.
- (3) Dalam hal pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, untuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian tetap ditangani langsung oleh Kepala Dinas, kecuali atas perintah langsung dari Bupati.
- (4) Terhadap hal-hal yang sifatnya sangat mendesak agar dilaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas setelah kembali berada ditempat.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan Sekretaris atau kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Sekretaris atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 26

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas dan fungsi yang bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 27

- (1) Penjabaran uraian tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi:

- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap unit organisasi, maka segala ketentuan yang termuat dan Peraturan Bupati ini disesuaikan lebih lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

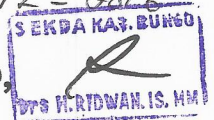
Ditetapkan di Muara Bungo

pada tanggal 19-12-2016



BUPATI BUNGO,

H. MASHURI



Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 19-12-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,

H. RIDWAN IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2016 NOMOR 35

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

