



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 38 TAHUN 2017

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 :
- a. bahwa untuk lebih mengoptimalkan pelaksanaan urusan di bidang perumahan dan permukiman maka terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi serta bagan struktur dinas perumahan dan kawasan pemukiman Kabupaten Bungo sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bungo Nomor 35 Tahun 2016, perlu ditinjau kembali;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Bagan Struktur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo dengan Peraturan Bupati;
- 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
6. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Bagan Struktur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 35);

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.

7. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo;
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo;
10. Unit organisasi/unit kerja adalah bagian dari Dinas terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis 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 Pemukiman, membawahkan:
 1. Seksi Perumahan;
 2. Seksi Pemukiman; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
 - d. Bidang Permukiman dan Sarana Utilitas, membawahkan:
 1. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 2. Seksi Pertamanan; dan
 3. Seksi Penataan Sarana dan Utilitas.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Ragan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang 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 Dinas yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas 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)

- 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 Sekretaris Dinas 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 ketatalaksanaan;
 - c. penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional kantor dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja, serta penyelenggaraan administrasi barang daerah yang menjadi tanggung jawab 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - 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 perumahan dan kawasan permukiman;
 - 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;

- 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 Pemakaman

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Perumahan dan Pemakaman yang meliputi penyediaan perumahan bagi masyarakat, pengelolaan taman pemakaman umum melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap penyediaan perumahan, pemakaman umum serta penataan bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Pemakaman, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang perumahan dan pemakaman;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan pemakaman;
 - c. pengkoordinasian, pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan pemakaman;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan pemakaman;
 - e. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pengembangan atau pihak ketiga di bidang penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - 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;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Perumahan;
 - b. Seksi Pemakaman; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

Pasal 10

- (1) Seksi Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman dalam melaksanakan survey, investigasi, pengumpulan data dan perencanaan dalam rangka rencana pengembangan dan pembangunan perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pada seksi perumahan;
 - b. pelaksanaan survey, pendataan, penginventarisasian dan informasi wilayah pengembangan perumahan;
 - c. pelaksanaan survey, investigasi dan pengumpulan data untuk kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan perumahan beserta prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - d. penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
 - e. penyiapan perencanaan teknis, bantuan teknis perencanaan sarana dan prasarana perumahan;
 - f. pemberian fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah serta korban bencana;
 - g. pelaksanaan pembangunan rumah contoh rumah sederhana sehat sebagai stimulant untuk daerah terpencil;
 - h. pengoordinasian pengelolaan penyediaan perumahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - 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 11

- (1) Seksi Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas...

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pada seksi pemakaman;
- b. penyediaan lahan, survey lokasi untuk penyiapan lokasi pemakaman baru yang direncanakan oleh pemerintah;
- c. penyelenggaraan administrasi terhadap izin pemakaman yang dikelola oleh kelompok masyarakat;
- d. penyiapan pengembangan, penataan dan pemeliharaan pemakaman serta pemantauan tempat makam dan batu nisan;
- e. pelaksanaan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan taman makam pahlawan;
- f. pelaksanaan pengaturan pemakaman, penyiapan database/informasi pemakaman umum pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan pelayanan permintaan kepada masyarakat tentang pengangkutan dan pemakaman jenazah termasuk jenazah orang terlantar;
- h. penyiapan prasarana jalan, pagar, pos jaga dan fasilitas pendukung lainnya di areal pemakaman;
- i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan penyediaan pemakaman dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- 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 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dan Pemakaman 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. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan perumahan baik masyarakat maupun pengembangan/developer;

- d. pelaksanaan melakukan pembinaan terhadap pengusaha pengembangan perumahan, pengelolaan rumah sewa dan rumah kost/pondokan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi terhadap pengendalian bangunan yang belum memiliki izin mendirikan bangunan dan bangunan yang tidak sesuai dengan peruntukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku berupa teguran lisan, tulisan dan tindakan proaktif;
- f. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan perumahan dan pemukiman;
- g. pelaksanaan melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pembangunan perumahan dilapangan sesuai dengan rekomendasi yang dikeluarkan;
- h. pelaksanaan pengukuran sempadan bangunan perumahan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian serta koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampain laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Permukiman dan Sarana Utilitas

Pasal 13

- (1) Bidang Permukiman dan Sarana Utilitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melalui Sekretaris Dinas, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas dibidang permukiman dan sarana utilitas yang meliputi penyehatan lingkungan permukiman, pengelolaan taman serta penataan sarana dan utilitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Permukiman dan Sarana Utilitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang permukiman dan sarana utilitas;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang permukiman dan sarana utilitas;
- e. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga/pengembangan atau pihak ketiga di bidang permukiman dan sarana utilitas;
- 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.
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Permukiman dan Sarana Utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. Seksi Pertamanan; 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 dan Sarana Utilitas.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Permukiman dan Sarana Utilitas dalam merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pada seksi penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. penyusunan peraturan, kebijakan dan strategis penataan kawasan permukiman;
 - c. penyusunan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh;
 - d. pelaksanaan survey, pendataan dan inventarisasi kawasan permukiman;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air limbah, drainase lingkungan/tersier serta jalan lingkungan perumahan permukiman;

- g. pelaksanaan, pengelolaan, peremajaan dan pengendalian kawasan permukiman kumuh;
- h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan lingkungan permukiman dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas;
- 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;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Permukiman dan Sarana Utilitas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pertamanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertamanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pada seksi pertamanan;
 - b. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengelolaan taman;
 - c. pelaksanaan norma standar, pedoman dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dibidang penyelenggaraan penyedia lahan untuk pertamanan;
 - d. pelaksanaan melakukan pendataan lahan-lahan yang dapat dikembangkan menjadi taman kota;
 - e. pelaksanaan melakukan pengembangan dan pemeliharaan taman kota, monumen, jalur hijau, median jalan, alun-alun, hutan kota dan fasilitasnya;
 - f. pelaksanaan melakukan pembibitan tanaman hias dan pohon-pohon lainnya untuk penghijauan kota;
 - g. pelaksanaan melakukan usaha-usaha pertamanan dan tanaman hias untuk meningkatkan keindahan dan kenyamanan kota;
 - h. pengembangan kemitraan dengan komunitas-komunitas dalam rangka mendukung serta melestarikan kawasan hijau diperkotaan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan tenda, umbul-umbul, hiasan daerah guna perayaan-perayaan dan upacara hari besar nasional di lingkungan pemerintah daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pertamanan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

Pasal 17

- (1) Seksi Penataan Sarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Permukiman dan Sarana Utilitas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penataan sarana dan utilitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Sarana dan Utilitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pada seksi penataan sarana dan utilitas;
 - b. penyusunan pedoman dan manual, perencanaan, pembangunan dan pengelolaan sarana, utilitas, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
 - c. pelaksanaan pengembangan, pemeliharaan secara rutin, perbaikan/penggantian material lampu jalan yang rusak atau tidak berfungsi;
 - d. pelaksanaan melakukan pemasangan dan pemeliharaan lampu-lampu hias, lampu monumen, lampu air mancur, lampu taman serta lampu lampu yang ada pada fasilitas umum lainnya;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan dalam rangka penyelenggaraan administrasi perizinan pemasangan reklame;
 - f. pelaksanaan penertiban terhadap utilitas yang mengganggu atau membahayakan masyarakat serta penertiban terhadap reklame tanpa izin atau sudah habis masa berlaku izinnnya;
 - g. pelaksanaan pembayaran tagihan terhadap lampu penerangan jalan umum;
 - h. pelaksanaan, pengelolaan, peremajaan dan pengendalian kawasan permukiman kumuh;
 - i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sarana dan utilitas dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas;
 - 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.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

- (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

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas dan fungsi Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan 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

- (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-tidaknya 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;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

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.

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 Dinas 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:
 - a. rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (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 V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Bagan Struktur Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 28 - 12 - 2017

 **BUPATI BUNGO,** 


H. MASHURI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 28 - 12 - 2017

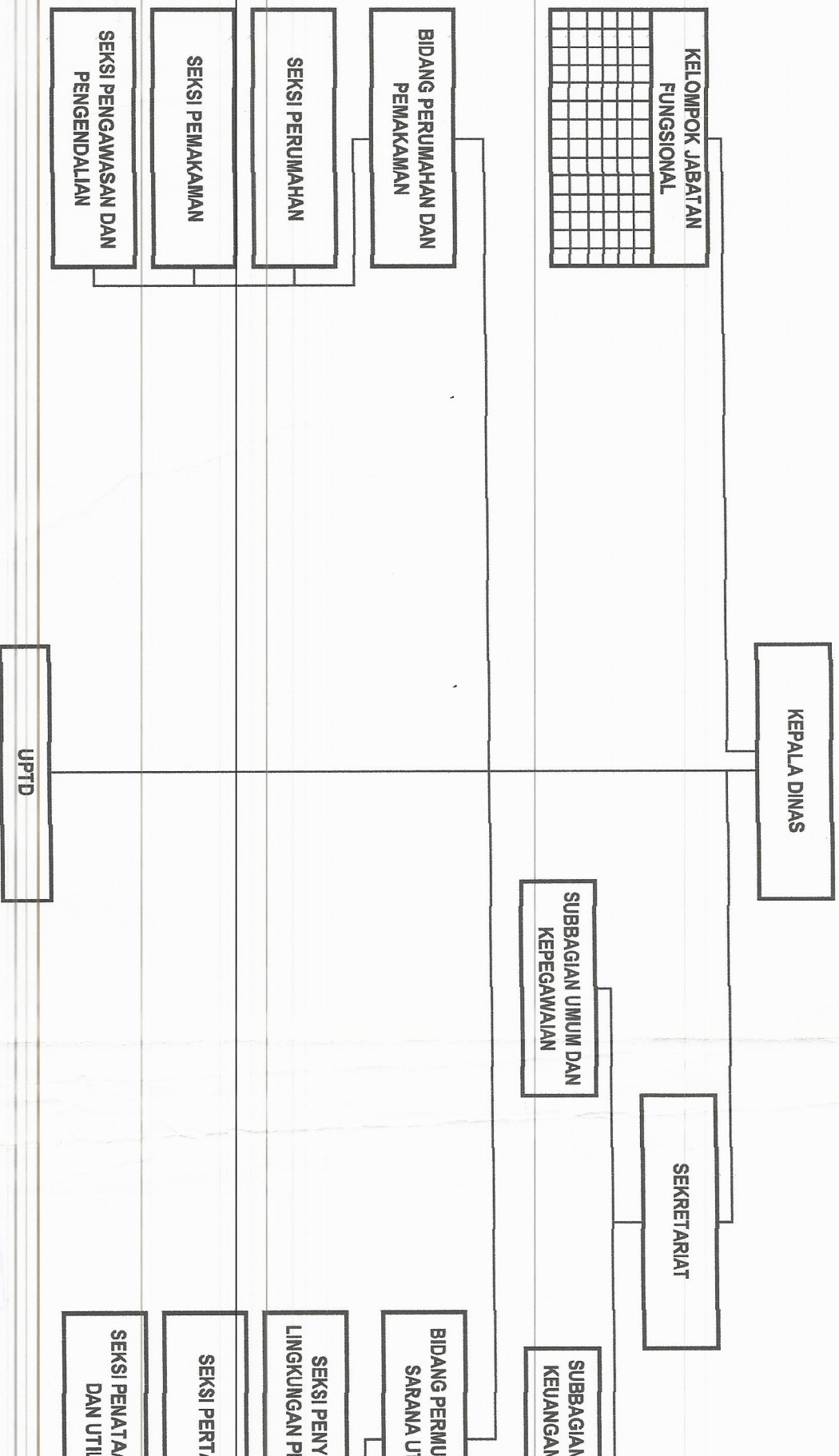
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


H. RIDWAN IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2017 NOMOR 38

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 38 TAHUN 2017
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BUNGO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



BUPATI BUNGO,
H. MASHURI