SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN, PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan Pada Organisasi Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN, PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Daerah adalah Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah, terdiri atas :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan Program;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Angkutan Jalan dan Penyeberangan, membawahi :
    1. Seksi Lalu lintas dan Angkutan Jalan;
    2. Seksi Angkutan Laut dan Penyeberangan; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana.
d. Bidang Perumahan, membawahi :
    1. Seksi Penyediaan dan Fasilitas Rumah;
    2. Seksi Penerbitan Izin dan Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung; dan
    3. Seksi Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan.
e. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi :
    1. Seksi Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;

2. Seksi Penataan Kawasan Permukiman; dan
3. Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman.

f. Bidang Pertanahan, membawahi :
   1. Seksi Pelayanan Izin Lokasi;
   2. Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan; dan
   3. Seksi Pembebasan Lahan dan Ganti Rugi.
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan di bidang Perhubungan, Perumahan, dan Permukiman Daerah dan tugas pembantu sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas penyiapan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif kepada satuan unit kerja dilingkungan Dinas Perhubungan, Perumahan, dan Kawasan Permukiman Daerah Kabupaten Morowali Utara.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan pengurusan kepegawaian ;
   b. penyiapan bahan perencanaan program ;
   c. penyiapan bahan urusan keuangan dan aset ;
   d. penyiapan bahan memberikan pertimbangan dan bantuan hukum serta kehumasan;

e. penyiapan bahan urusan kesekretariatan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan dinas;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan hasil monitoring di sekretariat; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, menyiapkan bahan, anggaran dan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dan memiliki pedoman juga petunjuk administrasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan penyusunan anggaran di Bidang Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah;
c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Bidang Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah;
d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Bidang Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah;
g. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja di bidang pertanian;
h. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dinas, pembukuan, verifikasi, perbendaharaan dan pengolahan administrasi keuangan dan aset.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin, urusan akutansi, verifikasi keuangan, urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penertiban surat perintah membayar;
b. melaksanakan urusan gaji pegawai dan administrasi keuangan;
c. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntunan perbendaharaan dan ganti rugi;
d. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
e. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
f. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
g. melaksanakan penyiapan penyusunan laporang dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
h. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan serta melakukan penyusunan laporan keuangan;
i. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab di lingkungan Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum;
b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai;
c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensium pegawai;
d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
e. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
g. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
h. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;

i. melaksanakan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan Perundang-undangan;
j. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Angkutan Jalan dan Penyeberangan

Pasal 8

(1) Bidang Angkutan Jalan dan Penyeberangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan, teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang angkutan jalan dan penyeberangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Jalan dan Penyeberangan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang angkutan jalan dan penyeberangan;
b. penyiapan penyusunan rencana kerja dibidang angkutan jalan dan penyeberangan;
c. penyiapan pembinaan teknis dibidang angkutan jalan dan Penyeberangan;
d. penyiapan penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang angkutan jalan dan penyeberangan;
e. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang angkutan jalan dan penyeberangan;
f. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang angkutan jalan dan penyeberangan; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis dan pembinaan teknis dibidang Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana seksi lalu lintas dan angkutan sesuai dengan rencana kerja dinas;
b. melaksanakan analisis terhadap daerah rawan kecelakaan lalu lintas darat dan menyelenggarakan manajemen rekayasa lalu lintas serta pengawasan terminal;
c. melaksanakan koordinasi dan perbaikan fasilitas pendukung terminal dan pengujian kendaraan bermotor;

d. melaksanakan penertiban perizinan angkutan barang dan penumpang umum dan memproses pertimbangan teknis izin trayek dan menyiapkan bahan kajian penentuan tarif angkutan umum;
e. melaksanakan monitoring, meningkatkan pengawasan, ketertiban, kelancaran, keamanan dan keselamatan lalu lintas jalan, di tempat pemberangkatan, pemberhentian angkutan penumpang dan barang;
f. melaksanakan pengendalian, pengawasan, penertiban dan pengelolaan keterminalan, pengujian kendaraan bermotor dan pembinaan perparkiran;
g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan angkutan umum dan evaluasi kinerja angkutan umum baik dalam trayek maupun tidak dalam trayek serta menetapkan wilayah operasi untuk jenis angkutan umum yang tidak dalam trayek;
h. melaksanakan survei lapangan guna memenuhi data kebutuhan dan pelayanan angkutan penumpang umum dan barang serta memberikan usulan lokasi terminal umum dan barang sesuai dengan kebutuhan;
i. melaksanakan pembinaan bengkel umum dan sekolah/kursus mengemudi serta memberikan rekomendasi;
j. melaksanakan koordinasi dengan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung serta menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan karier;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Angkutan Laut dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan dan pembinaan teknis dibidang angkutan laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Laut dan Penyeberangan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan program rencana kerja dibidang perhubungan laut, sungai, danau dan penyeberangan;
b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan laut;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana laut, sungai, danau, dan penyeberangan;

e. melaksanakan pengawasan, pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang perhubungan laut, sungai, danau, dan penyeberangan daerah;
f. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan laut, sungai, danau dan penyeberangan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
g. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas-tugas dibidang perhubungan laut, sungai, danau, dan penyeberangan;
h. melaksanakan monitoring, menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan laut, sungai, danau dan penyeberangan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis dibidang Angkutan Jalan dan penyeberangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Prasarana dan Sarana
b. melaksanakan pengumpulan data, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang Angkutan jalan dan Penyeberangan;
c. melaksanakan pengawasan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas staf di Seksi Sarana dan Prasarana dibidang Angkutan Jalan dan Penyeberangan;
d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang angkutan jalan dan penyeberangan sesuai dengan peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
e. melaksanakan penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada pimpinan serta pembinaan dan pengawasan dibidang angkutan jalan dan penyeberangan pada Kabupaten;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Sarana dan Prasarana dibidang angkutan jalan dan penyeberangan;
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perumahan
Pasal 12

(1) Bidang Perumahan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan di bidang perumahan, penyediaan dan

fasilitasi rumah, penerbitan izin dan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung, penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan perumahan;
   b. penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perumahan;
   c. penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang pelayanan perumahan;
   d. penyiapan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perumahan;
   e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pelayanan perumahan.
   f. penyiapan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan perumahan;
   g. penyiapan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan perumahan
   h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Penyediaan dan Fasilitasi Rumah mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan serta pembinaan teknis dibidang penyediaan dan fasilitasi rumah .

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan dan Fasilitasi Rumah mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyediaan dan fasilitasi rumah;
   b. melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penyediaan dan fasilitasi rumah;
   c. melaksanakan koordinasi, menyiapkan bahan dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang penyediaan dan fasilitasi rumah;
   d. melaksanakan pengawasan, menyiapkan bahan dan pengendalian pelaksanaan program dibidang penyediaan dan fasilitasi rumah;
   e. melaksanakan petunjuk teknis, pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang penyediaan dan fasilitasi rumah;
   f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang penyediaan dan fasilitasi rumah; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Penerbitan Izin dan Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Penerbitan Izin dan Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerbitan Izin dan Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penyusunan rencana, program dan petunjuk teknis serta menyiapkan bahan pelaksanaan program dibidang penerbitan izin dan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung;
    b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang penerbitan izin dan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung;
    c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penerbitan izin dan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung;
    d. melaksanakan pembinaan teknis dan penyuluhan dibidang penerbitan izin dan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung;
    e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang penerbitan izin dan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung; dan
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Seksi Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta menyiapkan bahan pelaksanaan dibidang penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
    b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
    c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;

d. melaksanakan teknis dan penyuluhan dibidang penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 16

(1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas penyiapan pelaksanaan, pengelolaan teknis (merumus, melaksanakan, monitoring, mengevaluasi, mengembangkan/membina) terhadap penyelenggara pemerintahan di bidang kawasan permukiman.
(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Kawasan Permukiman;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penertiban izin, pengembangan, penataan dan peningkatan kwalitas kawasan, di Bidang Kawasan Permukiman;
c. penyiapan bahan monitoring kegiatan Sarana dan Prasarana/Utilitas serta kegiatan lainya, dibidang Kawasan Permukiman;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Kawasan Permukiman;
e. penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan/bimbingan teknis dibidang Kawasan Permukiman;
f. penyiapan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya ;
g. penyiapan pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan Unit Kerja/Instansi/Lembaga atau pihak ketiga dibidang Kawasan Permukiman; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

a. melaksanakan rencana dan program kerja oprasional Kegiatan Penertiban Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
b. melaksanakan, pengelolaan administrasi dan penyusunan program Seksi Penertiban Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman ;
c. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan menyusun Peratuaran Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Permukiman;
d. melaksanakan, fasilitasi dan menyiapkan bahan serta mengevaluasi Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman, menyiapkan bahan perizinan, bimbingan teknis, kerja sama, pengelolaan dan pelayanan informasi pengembangan Utilitas, dan pengembangan kawasan permukiman;
e. melaksanakan pertimbangan teknis, inventaris data, mengevaluasi, melaksanakan Pelaksanaan Kegiatan pembangunan *s*arana dan prasarana/Utilitas, Pengembangan Jaringan Jalan lingkungan, Pengembangan Jaringan Drainase, Pengembangan jaringan air minum, Pengembangan Jaringan air limbah, Pengembangan Energi/Ketenagalistrikan, Pengembangan Jaringan Telekomunikasi dan pembangunan pengembangan lainya, di Kawasan pemukiman Perkotaan dan Pedesaan;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyiapkan bahan dan data serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penertiban izin Pembangunan Kawasan Permukiman; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Penataan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penataan Kawasan Permukiman
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja oprasional Kegiatan Penataan Kawasan Permukiman;
    b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program Seksi Penataan Kawasan Permukiman ;
    c. melaksanakan pedoman, menghimpun dan menyusun Peratuaran undangan, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penataan Kawasan Permukiman;
    d. melaksanakan penyiapan bahan dan memfasilitasi serta mengevaluasi Penataan Kawasan Permukiman,

e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, kerja sama, pengelolaan, pelayanan informasi penataan Utilitas Umum dan Kawasan Permukiman ;

f. melaksanakan pertimbangan teknis, inventaris data, mengevaluasi, pelaksanaan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana/utilitas, Rencana Pengembangan Jaringan Jalan lingkungan, Rencana Pengembangan Jaringan Drainase, Rencana Pengembangan Jaringan Air Minum, Rencana Pengembangan Jaringan Air Limbah, Rencana Pengembangan Energi/Ketenagalistrikan, Rencana Pengembangan Jaringan Telekomunikasi dan Rencana Pengembangan lainya, di Kawasan Pemukiman Perkotaan dan Pedesaan;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyiapkan bahan dan data, menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Kawasan Permukiman; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Peningkatan Kwalitas Kawasan Permukiman.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
   a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional Kegiatan Peningkatan Kwalitas Kawasan Permukiman;
   b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program Seksi Peningkatan Kwalitas Kawasan Permukiman;
   c. melaksanakan menghimpun dan menyusun Peratuaran Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Peningkatan kwalitas kawasan Permukiman
   d. melaksanakan fasilitasi dan menyiapkan bahan serta mengevaluasi kwalitas pelaksanaan kegiatan Kawasan Permukiman, menyiapkan bahan bimbingan teknis, kerja sama, pengelolaan Utilitas dan Pelayanan Informasi Kawasan Permukiman;
   e. melaksanakan pertimbangan teknis, inventaris data, mengevaluasi, pelaksanaan kegiatan pengawasan sarana dan prasarana/Utilitas , Pengembangan Jaringan Jalan lingkungan, Pengembangan Jaringan Drainase, Pengembangan jaringan air minum, Pengembangan Jaringan air limbah, Pengembangan Energi/Ketenagalistrikan, Pengembangan Jaringan Telekomunikasi dan Peningkatan Kwalitas Pengembangan lainya, di Kawasan Pemukiman Perkotaan dan Pedesaan;

f. melaksanakan monitoring, evaluasi, menyiapkan bahan dan data, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kwalitas Kawasan Permukiman; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan
Pasal 20

(1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan melaksanakan, pengendalian kegiatan di Bidang Pertanahan serta melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman di Bidang Pertanahan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di Bidang Pertanahan;
b. penyiapan Menghimpun, mengolah, dan meneliti bahan dalam pengurusan/ sertifikat tanah milik pemerintah serta memproses ganti rugi dan tukar menukar tanah yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
c. penyiapan bahan fasilitasi pengadaan tanah yang akan dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
d. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian sengketa pertanahan sepanjang menjadi kewenangan Bupati;
e. penyiapan data dan bahan pertimbangan dalam rangka pemberian Izin Lokasi, Izin Membuka Tanah yang menjadi kewenangan Bupati;
f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di Bidang Pertanahan;
g. penyiapan bahan penyusunan data pertanahan dalam rangka tertib administrasi pertanahan;
h. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pertanahan; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

(1) Seksi Pelayanan Izin Lokasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan pemberian Izin Lokasi dan Izin Membuka Tanah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Izin Lokasi mempunyai fungsi :

a. melaksanakan koordinasi penyusuanan rencana, program kerja dan petunjuk teknis Seksi Pelayanan Izin Lokasi;
b. melaksanakan penyiapan data dan bahan pertimbangan dalam rangka pemberian Izin Lokasi dan Izin Membuka Tanah yang menjadi kewenangan Bupati;
c. melaksanakan pengumpulan bahan dan data pertanahan dalam rangka tertib administrasi pertanahan;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pemanfaatan tanah dalam Izin Lokasi dan Izin Membuka Tanah;
e. melaksakan pelaporan kegiatan pemanfaatan tanah dalam Izin Lokasi dan Izin Membuka Tanah; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dalam upaya penyelesaian sengketa tanah garapan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan koordinasi rencana dan program serta kebijakan teknis Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan;
b. melaksanakan penyiapkan data dan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian sengketa pertanahan yang menjadi kewenangan Bupati;
c. melaksanakan pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam penyelesaian sengketa tanah garapan;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penyelesaian sengketa pertanahan.
e. melaksanakan pelaporan kegiatan pemanfaatan tanah dalam Izin Lokasi dan Izin Membuka Tanah; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Seksi Pembebasan Lahan dan Ganti Rugi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dalam upaya pengadaan tanah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembebasan Lahan dan Ganti Rugi mempunyai fungsi :
a. melaksanakan koordinasi petuntuk teknis, perencanaan dan program kerja Seksi Pembebasan Lahan dan Ganti Rugi;

b. melaksanakan penghimpunan data, mengolah, dan meneliti bahan dalam pengurusan/sertifikat tanah milik pemerintah serta memproses ganti rugi dan tukar menukar tanah yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
c. melaksanakan pengumpulan bahan dan data dalam rangka penerbitan sertifikat tanah milik Pemerintah Daerah;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil pengadaan, ganti rugi dan tukar menukar tanah yang dipergunakan Pemerintah Daerah;
e. melaksanakan pelaporan hasil kegiatan pengadaan, ganti rugi dan tukar menukar tanah yang dipergunakan Pemerintah Daerah;
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 24

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan Tugas Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan keahliannya.

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dalam bidang keahliannya.
2. Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
3. Jumlah jabatan sebagaiman dimaksud ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kebutuhan Daerah.
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, diatur sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 11.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

HELTAN RANSA, SH

NIP. 19680602 199503 1 003