



BUPATI OGAN KOMERING ULU

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. 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 dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, *Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887*) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, *Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402*);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik; dan
 2. *Sub Bagian Ketatausahaan.*
- c. Bidang Perumahan terdiri dari :
 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
 2. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan; dan
 3. *Seksi Pemantauan dan Evaluasi.*
- d. Bidang Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) terdiri dari :

1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas; dan
 3. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) *Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah kabupaten di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.*
- (2) *Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:*
- a. merumuskan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan bertujuan pelaksanaan tugas tercapai efektif dan efisien;
 - b. melaksanakan kebijakan dan merencanakan program dan kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok masing-masing sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas atau kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. mengendalikan kebijakan dan melaksanakan administrasi dinas di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. merencanakan program kerja/kegiatan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) berdasarkan ketentuan pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan program/kegiatan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas tercapai dengan baik;
 - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengembangan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan serta evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;

- h. melaksanakan, pembinaan dan pengawasan, pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta aset;
- i. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun program, dan koordinasi pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional dan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. mengkoordinasikan, pembinaan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi meliputi perencanaan, data dan informasi publik, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan Ketatausahaan, Perencanaan, Data dan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program, data dan informasi publik, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan Perencanaan, Data dan Informasi Publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana, program dan kegiatan serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan Program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan. program dan pelaporan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran, koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah, koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan strategis dinas dan menyiapkan penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi; menyiapkan pengembangan sistem informasi, dan menyiapkan penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi serta pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
 - i. pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik, pengelolaan dan pelayanan informasi publik, penyelenggaraan publikasi, pengelolaan dan penyebarluasan informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
 - j. menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;
 - k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan yang meliputi Perencanaan, Data dan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban

pelaksanaan tugas dan bahan perbaikan apabila terjadi perubahan di setiap kegiatan yang telah dilakukan; dan

1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan data administrasi umum, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, bendahara, pengola gaji, penyusun laporan keuangan, dan administrasi kepegawaian, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan Ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, melaksanakan urusan keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan, kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai, menyiapkan penataan organisasi dan tatalaksana, serta pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan kepala dinas;
 - f. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
 - g. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
 - h. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara dinas;
 - i. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - j. pelaksanaan tatalaksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNPB dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat

- perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan dinas;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan perbaikan apabila terjadi perubahan di setiap kegiatan yang telah dilakukan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas
Kepala Bidang Perumahan dan Kepala Seksi

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang perumahan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan di bidang penyediaan perumahan bagi masyarakat terutama bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR), korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien; mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang perumahan;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perumahan;
 - f. menyusun program Perencanaan teknis di bidang perumahan meliputi penyediaan perumahan bagi masyarakat terutama bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR), korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan perencanaan, pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - h. memfasilitasi penyediaan perumahan bagi masyarakat terutama bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR), korban bencana dan

masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang perumahan;

- i. melaksanakan pembangunan dan mengkoordinasi pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dasar perumahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan, serta memberikan pertimbangan teknis penerbitan site plan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perumahan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan perencanaan perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang pendataan dan perencanaan perumahan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pendataan dan perencanaan perumahan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang pendataan dan perencanaan perumahan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pendataan dan perencanaan perumahan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pendataan dan perencanaan perumahan;
 - g. melaksanakan pendataan perumahan beserta prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - h. menyusun fasilitas pendanaan dan pembiayaan dalam rangka penyediaan perumahan perumahan bagi masyarakat terutama bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR), korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;

- i. menyusun bahan kajian prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
- j. memberikan pertimbangan teknis penerbitan site plan;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan perencanaan perumahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Penyediaan dan Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Penyediaan dan Pembiayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang penyediaan dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang penyediaan dan pembiayaan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang penyediaan dan pembiayaan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang penyediaan dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang penyediaan dan pembiayaan;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban di bidang penyediaan dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pemantauan dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pemantauan dan evaluasi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembangunan perumahan;
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Empat

Uraian Tugas

Kepala Bidang Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dan Kepala Seksi

Pasal 11

(1) Kepala Bidang Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang kawasan permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Permukiman dan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang kawasan permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Permukiman dan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;

- e. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- f. memfasilitasi penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh agar tercapainya kegiatan yang dilaksanakan;
- g. melaksanakan pengelolaan taman dan keindahan agar tercapainya kegiatan yang dilaksanakan;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Permukiman dan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan penyusunan program bidang permukiman dan prasarana sarana dan utilitas umum (PSU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun rencana kawasan permukiman dan rencana pengelolaan/pengembangan taman dan keindahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;

- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pada bagian pencegahan dan peningkatan kualitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. *menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional* serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Pencegahan Peningkatan Kualitas dan Penyediaan Bidang Permukiman dan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. *melaksanakan kebijakan di bidang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;*
 - c. *menyelenggarakan kegiatan di bidang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;*
 - d. *membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;*
 - e. *memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;*
 - f. *menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;*
 - g. *melaksanakan penyediaan dan pengembangan kawasan siap bangun (kasiba) dan Lingkungan siap bangun (lisiba) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan;*
 - h. *melaksanakan Pembangunan dan pemeliharaan/Rehabilitasi prasarana, sarana dan utilitas umum Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;*
melakukan Pendataan lokasi permukiman kumuh serta melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. *melakukan pembangunan dan pemeliharaan taman dan keindahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;*

- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban di bidang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Prasarana, sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - g. memberikan Pertimbangan dalam Penyusunan rencana kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan;
 - h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

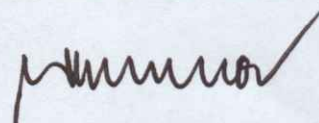
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja

Pada tanggal, 28 Februari 2020.

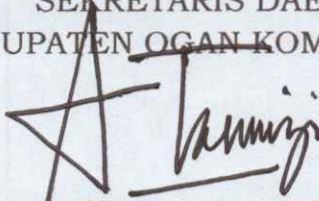
BUPATI OGAN KOMERING ULU 


KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja

Pada tanggal, 28 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU


ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2020 NOMOR 13