



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR **68** TAHUN 2023

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 170 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang

- Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

- 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 11. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 12. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Enrekang;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Enrekang.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Enrekang.
10. Subbagian adalah Subbagian perencanaan, Subbagian dan Subbagian Umum dan kepegawaian.
11. Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai

Aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen Aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
17. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Pertanahan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan ;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- j. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan pemerintah daerah;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan

program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan dinas;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan keuangan dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan pengawasan dan pembinaan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan dan keuangan dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
- i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi keuangan dinas;
- j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
- k. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi fasilitasi percepatan pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;

- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- s. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- t. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan

Pasal 8

1. Bidang perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perumahan.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perumahan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perumahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang perumahan;
 - g. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perumahan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perumahan;
 - i. melaksanakan pengembangan kawasan perumahan;
 - j. memfasilitasi perumusan kebijakan skala prioritas, standar teknik dan konsep pembangunan perumahan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan dan informasi perumahan dan penyediaan perumahan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi bencana;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan tingkat

- kerusakan rumah akibat bencana;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi;
 - p. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengembangan kawasan perumahan;
 - q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sesuai kewenangan pemerintah daerah;
 - r. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perumahan;
 - s. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
 - t. mengoordinasikan dan melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana atau relokasi;
 - u. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan rumah bagi korban bencana;
 - v. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
 - w. mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendataan, perencanaan, dan penyediaan perumahan;
 - x. melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem penyediaan bidang perumahan, meliputi rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
 - y. melaksanakan pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan, dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya;
 - z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyediaan, dan pengembangan sistim penyediaan bidang perumahan, meliputi : rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
 - aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan, dan pengembangan sisitem pembiayaan bidang rumah swadaya;

- bb. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendataan, perencanaan, dan penyediaan perumahan;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- dd. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan bidang kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kawasan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kawasan permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan bidang kawasan permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kawasan permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang kawasan permukiman;
- i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang kawasan permukiman;
- j. mengoordinasikan, melaksanakan dan pembinaan kebijakan teknis meliputi pendataan, perencanaan dan peningkatan kualitas dan pemanfaatan pengadaan kawasan permukiman dengan luas dibawah 10ha;
- k. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman meliputi pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas dan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman dengan luas dibawah 10 ha;
- l. melaksanakan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni dalam kawasan permukiman dengan luas di bawah 10 ha;
- m. melaksanakan penyusunan/ review/ legalisasi kebijakan bidang perumahan kawasan permukiman dengan luas dibawah 10 ha;
- n. melaksanakan penyusunan rencana tapak (siko plan) dan *Detail Engineering Design* (DED) peremajaan/ pemugaran dengan luas dibawah 10 ha;
- o. melaksanakan pemantauan pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis kawasan permukiman meliputi pendataan

- dan perencanaan, peraturan kawasan permukiman dengan luas dibawah 10 ha;
- p. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis prasarana sarana, utilitas umum meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, verifikasi dan penyerahan serta kerjasama penyerahan /pengelolaan;
 - q. menyelenggarakan perencanaan bidang kawasan permukiman;
 - r. melaksanakan perumusan kebijakan standar teknik dan konsep pembangunan permukiman;
 - s. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatanpengendalian dan pengembangan kawasan kumuh;
 - t. melaksanakan koordinasi dan melakukan pemantuan, pengendalian, dan evaluasi kebijaka teknis sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
 - u. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kawasan permukiman;
 - v. melakukan *survey* dan pendataan terhadap rencana kawasan permukiman dan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - w. menyusun rencana kawasan permukiman dan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum, meliputi : jalan kawasan perumahan, dan permukiman, drainase kawasan perumahan dan permukiman, air limbah kawasan perumahan dan permukiman, TPS3R, penerangan jalan dan ruang terbuka hijau perumahan permukiman;
 - x. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni dalam kawasan permukiman dengan luas dibawah 10 ha;
 - y. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran / peremajaan / permukiman kembali dengan luas dibawah 10 ha;
 - z. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggraaan permukiman kemabali permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 ha;
 - aa. melaksanakan pembangunan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di kawasan permukiman,

- meliputi : peningkatan/pemeliharaan jalan kawasan perumahan dan permukiman, drainase kawasan perumahan dan permukiman, air limbah kawasan perumahan dan permukiman, TPS3R dan penerangan jalan;
- bb. melaksanakan pendataan, perencanaan dan penanganan kawasan permukiman kumuh di bawah 10 Ha;
 - cc. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan dan penyediaan informasi;
 - dd. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis revitalisasi dan pengendalian kawasan permukiman;
 - ee. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis revitalisasi dan pengendalian kawasan permukiman;
 - ff. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis revitalisasi dan pengendalian kawasan permukiman;
 - gg. menyiapkan bahan dan melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data kawasan permukiman skala kabupaten;
 - hh. menyiapkan bahan dan melakukan perumusan kebijakan strategis pengembangan kawasan permukiman;
 - ii. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pembinaan, dan penataan infrastruktur kawasan permukiman;
 - jj. mengoordinasikan dan melakukan revitalisasi dan pengembangan kawasan permukiman skala kabupaten;
 - kk. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan revitalisasi kawasan untuk daerah kawasan (*slum/squatter*) skala regional (1 ha – 10 hs);
 - ll. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengendalian dan pengawasan permukiman kumuh (*slum/squatter*) skala regional (1 ha – 10 hs);
 - mm. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman untuk daerah rawan bencana dan daerah rawan banjir/genangan skala kabupaten;
 - nn. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program

- peremajaan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 ha;
- oo. melaksanakan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 ha;
 - pp. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - qq. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - rr. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - ss. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pertanahan

Pasal 10

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pertanahan, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pertanahan, meliputi : penatausahaan tanah, fasilitasi percepatan pengadaan tanah, dan penyelesaian sengketa tanah;
- g. mengoordinasikan, melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang pertanahan, meliputi : penatausahaan tanah, fasilitasi percepatan pengadaan tanah, dan penyelesaian sengketa tanah;
- h. melaksanakan pembinaan kebijakan teknis bidang pertanahan, penatausahaan tanah, fasilitasi percepatan pengadaan tanah, dan penyelesaian sengketa tanah;
- i. mengoordinasikan, melakukan perencanaan, pembinaan dan melaksanakan fasilitasi perizinan dalam bentuk pemberian pertimbangan teknis terkait izin bidang pertanahan sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pertanahan sesuai kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- l. melaksanakan pemberian izin lokasi lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- m. mengoordinasikan dan menetapkan tanah ulayat yang lokasinya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- n. mengoordinasikan dan menetapkan lokasi fasilitasi percepatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum kabupaten;

- o. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- q. mengoordinasikan dan menetapkan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah *absente* lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- s. mengoordinasikan, menginventarisasi dan melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- t. mengoordinasikan, melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pertanahan meliputi: penatausahaan tanah, fasilitasi percepatan pengadaan tanah, dan penyelesaian sengketa tanah;
- u. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pertanahan;
- v. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fasilitasi percepatan pengadaan tanah;
- w. memfasilitasi pengurusan hak atas tanah asset pemerintah;
- x. fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah
- y. mengoordinasikan dan melakukan pemberian izin lokasi lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- z. mengoordinasikan dan melakukan penetapan tanah ulayat yang lokasinya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- aa. mengoordinasikan dan melakukan penyelesaian sengketa tanah garapan;

- bb. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perizinan pertanahan dan tanah ulayat, fasilitasi pengadaan pertanahan, penatausahaan dan penyelesaian sengketa tanah;
- cc. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- ee. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarkhi, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, dalam mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan

dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, pejabat fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, dalam lingkungan dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 170 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 170), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 170 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 170), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Enrekang

pada tanggal 21 Juli 2023



Diundangkan di Enrekang

pada tanggal 21 Juli 2023



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,

BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023 NOMOR 68

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 68 TAHUN 202
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORG
TUGAS DAN FUNGSI SERT
KERJA DINAS PERUMAHAN, KA
PERMUKIMAN DAN PERTANAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

