



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 64 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada 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 di ganti;
- 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 Pada 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 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 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);

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 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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) 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 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2023 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
7. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bulukumba.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bulukumba.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretaris, meliputi:
 1. subbagian program dan keuangan; dan
 2. subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. bidang prasarana, sarana, utilitas umum, dan sertifikasi;
 - e. bidang pertanahan; dan
 - f. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Dinas sebagaimana 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta bidang pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan sasaran kebijakan pemerintah daerah dalam bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan berdasarkan hasil susunan kebijakan untuk dijadikan pedoman;
 - h. merencanakan urusan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan berdasarkan renstra dan renja untuk menjadi bahan pelaksanaan pekerjaan;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan kebijakan teknis dan memantau perkembangan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - m. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 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 Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan lingkup Dinas;
 - g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, aset, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta perencanaan dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkup Dinas;
 - i. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
 - m. mengoordinasikan penyiapan, penerapan dan pelaporan reformasi birokrasi lingkup unit kerja;
 - n. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - o. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pemenuhan standar pelayanan publik;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - q. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan
Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan serta melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - l. mengumpulkan bahan, menyusun dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - n. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bendaharawan;
 - r. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - u. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokolan Dinas;
 - p. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - q. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - r. menyiapkan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - t. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - v. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - w. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - x. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;

- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perumahan dan kawasan permukiman lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - h. memfasilitasi pendataan, penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten;
 - j. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten;
 - k. melaksanakan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Kabupaten;

- l. melaksanakan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- m. memfasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- o. memfasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- p. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- q. melaksanakan perencanaan, koordinasi/sinkronisasi dan pembinaan teknis peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- r. melaksanakan perencanaan, koordinasi/sinkronisasi pencegahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah Kabupaten Bulukumba;
- s. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis kawasan permukiman meliputi pendataan, perencanaan, dan evaluasi kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman, pencegahan dan pengendalian kawasan permukiman;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Perumahan;
- u. menilai kinerja ASN dalam lingkup Bidang Perumahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Sertifikasi

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf d, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan prasarana, sarana, utilitas umum, dan sertifikasi lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana, utilitas umum, dan sertifikasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana, utilitas umum, dan sertifikasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana, utilitas umum, dan sertifikasi;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Sertifikasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Sertifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Sertifikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Sertifikasi;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
- h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana, sarana dan utilitas umum;
- i. melaksanakan pendataan dan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
- j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi lingkup penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
- k. menyelenggarakan sertifikasi dan registrasi bagi orang yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis perumahan meliputi pendataan, perencanaan dan evaluasi perumahan, penyediaan pemanfaatan dan pengendalian perumahan, peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum, sertifikasi dan registrasi;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Sertifikasi;
- n. menilai kinerja ASN dalam lingkup Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Sertifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Sertifikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan

Pasal 10

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pertanahan lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Pertanahan;
 - g. melakukan pemberian izin lokasi dan alih fungsi lahan dalam satu daerah;
 - h. menerbitkan izin membuka tanah;
 - i. melakukan pensertifikatan tanah milik pemerintah daerah;
 - j. melakukan penetapan tanah ulayat;
 - k. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah aset pemerintah daerah dan tanah garapan;
 - l. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong;
 - m. melakukan pendataan dan inventarisasi permasalahan tanah pemerintah daerah;
 - n. menyusun peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan administrasi pertanahan dan ganti rugi tanah;
 - o. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
 - p. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
 - q. melakukan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah, kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah Kabupaten Bulukumba;
 - r. memfasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - s. melakukan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah Kabupaten Bulukumba;
 - t. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pertanahan meliputi inventarisasi, ganti rugi tanah, perizinan penggunaan tanah, dan permasalahan tanah;
 - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Pertanahan;
 - v. menilai kinerja ASN dalam lingkup Bidang Pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

1. Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dapat dibentuk 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 dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

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

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 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, Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Sub koordinator berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 130), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 130), 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 Kabupaten Bulukumba.

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba
Pada tanggal

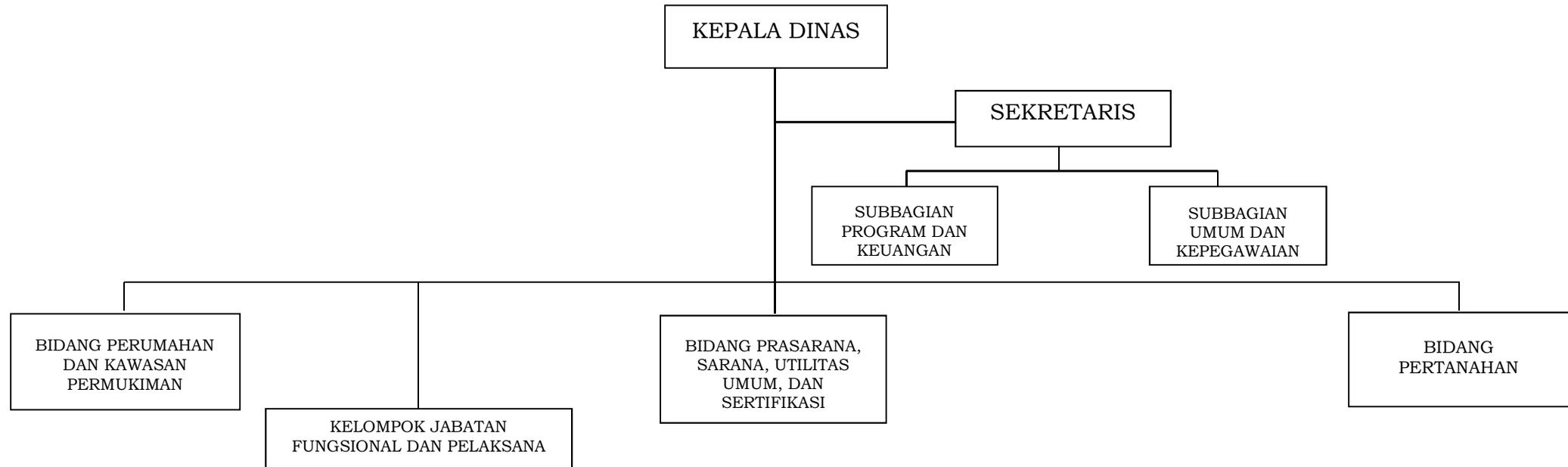
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR TAHUN
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



BUPATI BULUKUMBA,

MUCHTAR ALI YUSUF