



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang:
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tana Toraja;
 - b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-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 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 63801);
3. 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);
 4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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, 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 Pendayagunaan 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah daerah adalah bupati tana toraja sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan

penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tana Toraja.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang mempunyai Kewenangan menetapkan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai ASN dan Pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disebut disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melakukan proses Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
10. Tugas adalah Ikhtisar dari kekeluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. 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 Rakyat dan Kawasan Permukiman, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Prasarana, Sarana Utilitas Umum Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Pengembangan Permukiman dan Pertanahan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan, bidang prasarana sarana dan utilitas umum Kawasan permukiman dan bidang pengembangan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Uraian tugas 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, prasarana sarana dan utilitas umum kawasan permukiman dan bidang pengembangan permukiman dan pertanahan;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perumahan, prasarana sarana dan utilitas umum kawasan permukiman dan bidang pengembangan permukiman dan pertanahan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang perumahan, prasarana sarana dan utilitas umum kawasan permukiman dan bidang pengembangan permukiman dan pertanahan;

- i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pendataan dan informasi perumahan, penyediaan perumahan dan pengembangan kapasitas pelayanan perumahan;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pendataan, perencanaan, pelaksanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pendataan dan perencanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemberian izin lokasi, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah Kabupaten;
- m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum provinsi, perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
- n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penetapan tanah, penyelesaian sengketa tanah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* yang lokasinya dalam daerah kabupaten;
- o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan kapasitas pelayanan perumahan;
- p. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- q. mengoordinasikan dan menyelenggarakan peningkatan pelayanan sertifikasi, registrasi dan inovasi di bidang perumahan;
- r. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pertanahan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan di bidang perumahan, prasarana sarana dan utilitas umum kawasan permukiman dan bidang pengembangan permukiman dan pertanahan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

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 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 kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. 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;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta memfasilitasi pelayanan informasi;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan administrasi anggaran;

- s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
- v. melaksanakan kegiatan strategis Dinas;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pengembangan pembinaan, serta tata usaha pegawai;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan kesehatan, keamanan, dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- aa. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
- bb. mengoordinasikan dan melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara Dinas;
- cc. mengoordinasikan dan melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- dd. mengoordinasikan dan melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBPN dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- ee. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- ff. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi;
- gg. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
- hh. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
- ii. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
- jj. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- kk. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan publikasi;
- ll. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan penyebarluasan informasi;
- mm. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas;
- nn. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;

- oo. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- ss. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- tt. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Prgram dan Evaluasi 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 dan menyiapkan bahan penyusunan program dan Evaluasi terhadap seluruh kegiatan dinas;
 - g. menyusun dan merumuskan program pembinaan secara interen sebagai tindaklanjut hasil monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - i. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun dan mengoordinasikan administrasi umum, keuangan dan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian lingkup dinas;
- h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- i. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- j. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas di lingkungan Dinas;
- k. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera dan keprotokolan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kehumasan dan unit pengaduan masyarakat;
- m. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- q. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan tata naskah peraturan perundang-undangan;
- v. melakukan urusan akuntansi, verifikasi kelengkapan administrasi penata usahaan keuangan Dinas;

- w. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan dan pelaporan keuangan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala bidang melaksanakan fungsi;
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perumahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perumahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Perumahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - 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 Bidang Perumahan 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 perumahan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis dan pengembangan kapasitas pelayanan perumahan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan dan informasi perumahan, penyediaan perumahan dan pengembangan kapasitas pelayanan perumahan;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program pemerintah kabupaten;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program pemerintah kabupaten;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana atau relokasi program pemerintah kabupaten;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana penyusunan *site plan* dan/atau *Detail Engineering Design* (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah kabupaten;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan lahan pembangunan rumah bagi korban bencana;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan/rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan rumah khusus beserta PSU bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program pemerintah kabupaten;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana Kabupaten atau relokasi program pemerintah kabupaten;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana provinsi atau relokasi program pemerintah kabupaten;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme penggantian Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;

- aa. mengoordinasikan dan melaksanakan rebug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
- bb. mengoordinasikan untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
- cc. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perumahan meliputi pendataan dan informasi perumahan, penyediaan perumahan dan pengembangan kapasitas pelayanan perumahan;
- dd. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Keterpaduan Perumahan meliputi sertifikasi registrasi dan inovasi perumahan, fasilitasi pembiayaan perumahan, dan kerjasama pengembangan perumahan;
- ee. melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan instansi terkait lainnya dalam hal sertifikasi registrasi dan inovasi perumahan, fasilitasi pembiayaan perumahan, dan kerjasama pengembangan perumahan;
- ff. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis, dan penyebarluasan informasi pembiayaan perumahan;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- hh. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman, koordinasi dan sinkronisasi teknis, verifikasi dan Kerjasama penyediaan/pengelolaan, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman serta pemantauan dan evaluasi di bidang PSU di kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan perencanaan teknis bidang PSU di kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang PSU di kawasan permukiman;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang PSU di kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang PSU di kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi bidang PSU di kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan verifikasi dan kerjasama bidang PSU di kawasan permukiman; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang PSU sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang PSU untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang PSU meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, verifikasi dan penyerahan, serta kerjasama penyediaan / pengelolaan;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang PSU meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang PSU meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan analisis teknis penyediaan PSU di kawasan permukiman;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana penyediaan PSU di kawasan permukiman;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan PSU di kawasan permukiman;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan PSU di kawasan permukiman;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan penyelenggaraan PSU di kawasan permukiman;
 - m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis PSU di kawasan permukiman meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi;
 - n. melaksanakan verifikasi dan penyerahan PSU di kawasan permukiman;
 - o. melaksanakan kerjasama penyediaan/pengelolaan PSU di kawasan permukiman;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang PSU dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pertanahan meliputi perizinan pertanahan, pengadaan tanah, dan penetapan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan permukiman dan pertanahan
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan permukiman dan pertanahan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan permukiman dan pertanahan;
 - d. Pelaksanaan administrasi bidang pengendalian bangunan dan pertanahan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan permukiman dan pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengembangan permukiman dan pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan permukiman dan pertanahan meliputi penatagunaan tanah, pengadaan tanah, permasalahan pertanahan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, supervisi perijinan dan bina konstruksi
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian bangunan dan pertanahan meliputi penatagunaan tanah, pengadaan tanah, permasalahan pertanahan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, supervisi perijinan dan bina konstruksi
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemberian izin lokasi;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong;

- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum kabupaten;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah dalam 1 (satu) kabupaten;
- k. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan kawasan permukiman meliputi pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, dan pemanfaatan dan pengendalian sampai dengan luas 10 (sepuluh) ha;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan kawasan permukiman meliputi pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, dan pemanfaatan dan pengendalian sampai dengan luas 10 (sepuluh) ha;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pengembangan kawasan permukiman meliputi pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, dan pemanfaatan dan pengendalian sampai dengan luas 10 (sepuluh) ha;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kawasan permukiman meliputi pendataan dan perencanaan, penataan kawasan permukiman, dan peningkatan kawasan permukiman sampai dengan luas 10 (sepuluh) ha
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan penetapan tanah;
- q. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian sengketa tanah;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
- s. mengkoordinasikan dan melaksanakan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee yang lokasinya lintas daerah dalam 1 (satu) kabupaten;
- t. mengkoordinasikan dan melaksanakan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum di wilayah kabupaten;
- aa. mengkoordinasikan dan melaksanakan penetapan tanah ulayat yang lokasinya lintas daerah dalam 1 (satu) kabupaten;
- bb. mengkoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- cc. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pertanahan meliputi permasalahan pertanahan, pengadaan tanah, dan penetapan lokasi tanah;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pengembangan permukiman dan pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 11

Pada Dinas dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 13

- (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, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas 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 dalam lingkungan Dinas 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 14

- (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, 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 VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tana Toraja berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 50) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

BUPATI TANA TORAJA, 


THEOFILUS ALLORERUNG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

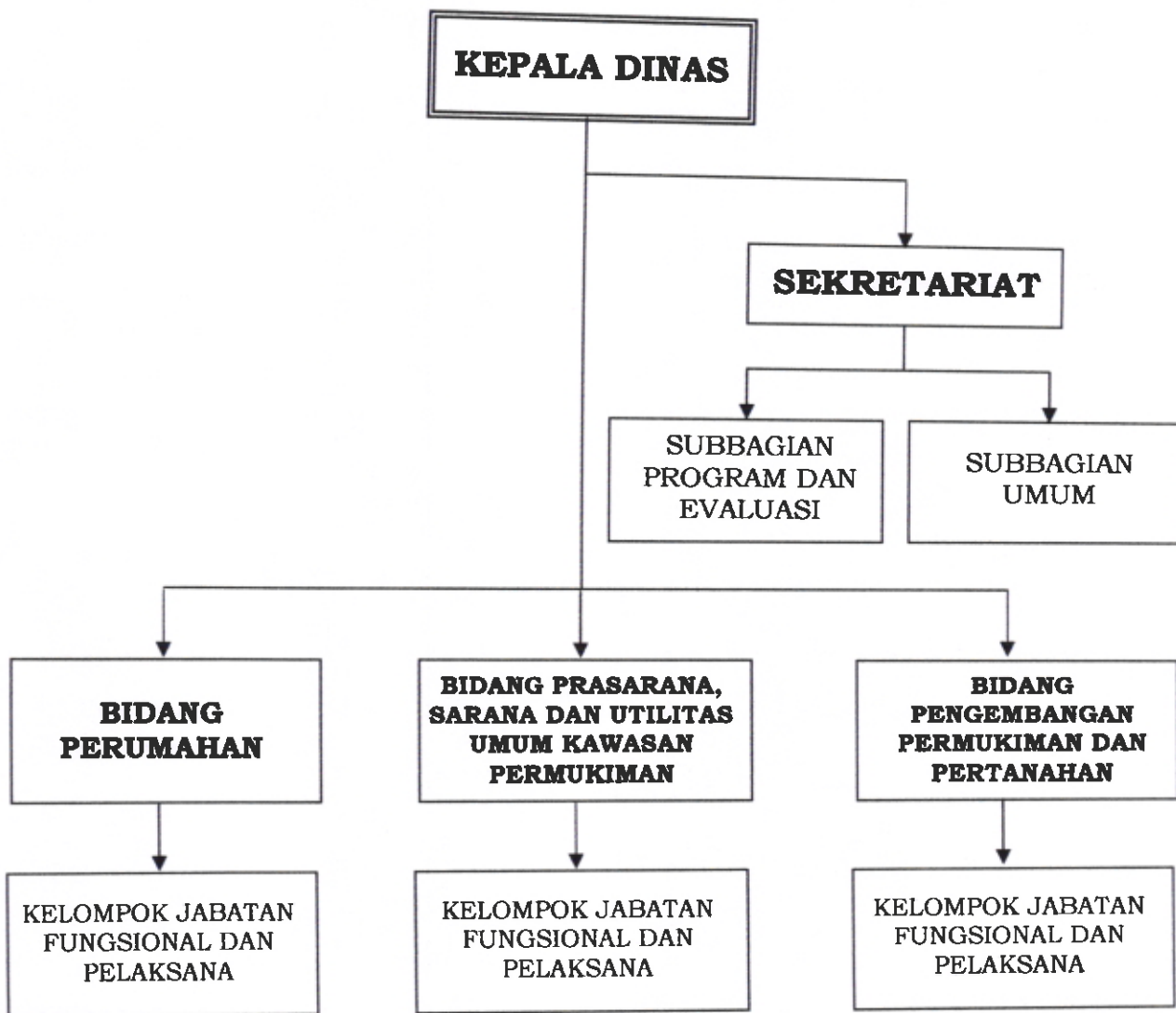
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,



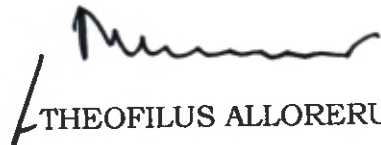
SULAIMAN MALIA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 17 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



BUPATI TANA TORAJA,


THEOFILUS ALLORERUNG