



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 12 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 SINJAI,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada 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 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 6801);

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);



8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan 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 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SUSUNAN KEDUDUKAN, 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 Sinjai.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.

Gp

1.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sinjai.
8. 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.
9. 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.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sinjai.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan Rakyat;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Pertanahan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Am

h.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas 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 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja 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 sesuai dengan bidangnya;

ap

f

- 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 bidangnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - h. menyusun dokumen rencana strategis dan dokumen perjanjian kinerja Dinas;
 - i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan dinas;
 - j. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;

ap

f

- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- h. membina dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- i. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

Ap

f

- k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- l. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Dinas;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja dan bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

ap

f.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Perumahan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perumahan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan perumahan rakyat;
 - g. merumuskan rancangan kebijakan dan regulasi kewenangan kabupaten di bidang perumahan rakyat;
 - h. merumuskan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perumahan rakyat;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan rakyat;
 - j. melaksanakan administrasi bidang perumahan rakyat;
 - k. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perumahan rakyat;
 - l. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap permohonan rencana pembangunan perumahan;
 - m. menyelenggarakan pendataan dan perencanaan perumahan;
 - n. penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - o. melakukan penelitian kondisi alam setempat dan penguasaan teknologi yang dapat diterapkan untuk pembangunan perumahan;
 - p. mengerjakan pendataan kondisi yang diperhitungkan dari kependudukan, fisik bangunan, lingkungan perumahan termasuk prasarana, sarana dan fasilitas yang ada;
 - q. melakukan penelitian perolehan tanah yang ditinjau dengan dasar hukum untuk kepemilikan atau pemanfaatannya;
 - r. melakukan penelitian rencana tata letak bangunan perumahan dengan memperhatikan tata lingkungan;
 - s. melakukan penelitian rancangan bangunan untuk perumahan yang memperhitungkan fungsi bangunan, konstruksi, kelayakan dan bahaya kebakaran yang tidak memberikan dampak negatif pada lingkungan;
 - t. melakukan pertimbangan untuk menetapkan atau menolak permohonan rencana perumahan;

- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan dinas;
- h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
- i. melaksanakan tugas keprotokoleran;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
- k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
- m. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
- n. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh Dinas;
- o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang perumahan rakyat.
- (2) Kepala Bidang Perumahan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan rakyat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perumahan rakyat;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan rakyat;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang perumahan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

ap

f

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidangnya;
- e. pelaksanaan administrasi di bidang kawasan permukiman; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kawasan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang kawasan permukiman;
- g. melaksanakan perencanaan kawasan permukiman dan penataan kawasan permukiman kumuh serta pemantauan dan evaluasi pembangunan kawasan permukiman;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidangnya;
- i. melaksanakan administrasi di bidang kawasan permukiman; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- k. mengerjakan pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data, serta evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan perencanaan kawasan permukiman;
- l. menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menata dan meningkatkan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
- n. rangka pembangunan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penataan kawasan permukiman kumuh;
- o. menyusun bahan penetapan peraturan daerah tentang kebijakan dan strategi kawasan siap bangun/lahan siap bangun serta penataan kawasan permukiman kumuh di Daerah;
- p. melakukan pembangunan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penataan kawasan permukiman kumuh di Daerah;

ap

b

- u. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pembangunan perumahan di lapangan sesuai dengan rekomendasi yang telah dikeluarkan;
- v. melakukan penyelenggaraan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan;
- w. melakukan pengukuran sempadan bangunan perumahan;
- x. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat;
- y. melakukan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan perumahan;
- z. melakukan pembinaan terhadap pengusaha/pengembang perumahan, pengelola/pengusaha rumah sewa dan rumah kost/pondokan;
- aa. melakukan pendaftaran dan pemberian informasi/data tentang ketersediaan dan kebutuhan perumahan bagi masyarakat;
- bb. menerbitkan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung;
- cc. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana perumahan;
- dd. melakukan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa di bidang perumahan formal dan swadaya;
- ee. memproses data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemantauan dan evaluasi pembangunan perumahan;
- ff. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kawasan permukiman.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana kegiatan di bidang kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan perencanaan kawasan permukiman dan penataan kawasan permukiman kumuh serta pemantauan dan evaluasi pembangunan kawasan permukiman;

ap

f

- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya; mensosialisasikan kebijakan di bidang pertanahan;
- g. melaksanakan pengadaan tanah dan perizinan penggunaan tanah serta hukum dan penyelesaian sengketa tanah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pada bidang pertanahan;
- i. melakukan kegiatan pencatatan dan pemanfaatan tanah kosong, tanah terlantar dan tanah ulayat;
- j. melakukan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum, pengukuran dan pemetaan;
- k. memproses ganti rugi tanah yang diakibatkan oleh adanya pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- l. melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pemerintah terkait, swasta, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan yang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang pertanahan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi pengadaan tanah baik yang telah dilaksanakan maupun belum dilaksanakan;
- n. menyusun kebijakan perencanaan tentang tata guna tanah wilayah perkotaan, pedesaan dan kawasan tertentu yang dikaitkan dengan keseimbangan perkembangan wilayah, keseimbangan lingkungan serta keserasian antar sektor;
- o. melakukan pelayanan perijinan pemanfaatan tata guna tanah yang dikaitkan dengan keseimbangan perkembangan antar wilayah, keseimbangan lingkungan serta keserasian antar sektor;
- p. melakukan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- q. melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pemerintah terkait, swasta, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan yang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidangnya;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Perizinan Penggunaan Tanah;
- s. melakukan penerimaan, telaah dan evaluasi laporan ataupun pengaduan sengketa tanah;
- t. membentuk dan mengoordinasikan kegiatan tim fasilitasi penyelesaian sengketa tanah tingkat kabupaten;

ap

b

- q. menyusun bahan penerbitan penetapan izin pengembangan kawasan permukiman;
- r. menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan terkait permukiman kumuh;
- t. melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penataan kawasan permukiman kumuh di kabupaten;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penataan kawasan permukiman kumuh di kabupaten; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan

Pasal 10

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana kegiatan di bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan perencanaan bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidangnya;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang pertanahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

Gp

f

- u. melakukan identifikasi serta memfasilitasi upaya penyelesaian sengketa tanah;
- v. melakukan sosialisasi produk-produk hukum dan informasi lainnya yang berkaitan dengan pertanahan;
- w. melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pemerintah terkait, swasta, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan yang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidangnya;
- x. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Hukum dan Penyelesaian Sengketa Tanah; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Dinas 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 dalam Pasal 11 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, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.

ap

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan
Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana 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.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 53), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 53), 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 Sinjai.

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	g
ASISTEN	g
KEPALA BAGIAN	g
KASUBAG/PENGAWAS	g
PELAKSANA	g

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,


ANDI JEFFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 12

KOORDINASI	
KOMUNITAS KERJA	PARAF Tgl
1.....	
2.....	
3. Bag. Hukum	f
4.....	

g

f

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	g
ASISTEN	1
KEPALA BAGIAN	2
KASUBAG/PENGAWAS	gp
PELAKSANA	l

PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1.....	
2.....	
3. <i>Bag: Hukum</i>	1
4.....	

gp

BUPATI SINJAI,
[Signature]
ANDI SETO GADHISTA ASAPA

1