



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 70**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 70 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah daerah, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas perumahan kawasan permukiman dan pertanahan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Peratanahan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, 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 Kawasn Permukiman dan pertanahan;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 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);
 7. 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);
 8. 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).
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan pertanahan Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bantaeng;
7. 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;
8. 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;
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - c. Bidang Perumahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pertanahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan dan pembangunan dalam bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Urusan pemerintah bidang pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan Kebijakan Teknis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. penyusunan Rencana Teknis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. penyelenggaraan Pelayanan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan umum di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan Kegiatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ;
- (3) Uraian tugas kepala dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi
 - a. menyusun program kegiatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. perumusan kebijaksanaan teknis Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- g. menetapkan kebijakan Perumahan kawasan permukiman dan pertanahan.
- h. menyelenggarakan Pelayanan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- i. pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas perumahan kawasan Permukiman dan Pertanahan
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Perumahan Kawasan Permukiman dan pertanahan;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan; pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan dibidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan asset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
 - d. pengoordinasian, pengawasan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan lingkup dinas;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kegiatan sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. membina pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian, program pelaporan serta keuangan
- g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan dibidang umum dan kepegawaian perlenkapan dan asset, pewencanaan dan pelaporan serta keuangan
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan secretariat dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- i. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas tata laksana, perlengkapan dan asset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, 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 bidang tugas;

- f. membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
- g. membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat
- h. membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;
- i. membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan asset Dinas.
- j. membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, dan SKP pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
- k. membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pension pegawai;
- l. membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas program dan pelaporan lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi program dan pelaporan;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan:

- d. membuat konsep, mengoreksi memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti Rapat sesuai bidang tugasnya
- f. membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
- g. merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan asset Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- i. mengumpulkan, mengelola, menganalisa, dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistic serta informasi dinas;
- k. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
- l. penyiapan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
- m. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan;
- n. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang keuangan;
- o. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan
- p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
- q. membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
- r. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melakukan pembukuan tiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- t. melakukan perbendaharaan keuangan dinas ;
- u. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
- v. mengajukan SPP untuk pengisian kas, Surat Permintaan Pembayaran Beban tetap dan Surat Permintaan Pembayaran gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
- w. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran pegawai yang mutasi;
- x. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- y. memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;

- a. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan menyusun kebijakan teknis bidang perumahan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang perumahan
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pengawasan perumahan.
 - c. perencanaan kegiatan pengembangan perumahan
 - d. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengembangan perumahan
 - e. pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan dan pengembangan perumahan dan pengendalian perumahan
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Bidang perumahan pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan data dan informasi;
 - g. melakukan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan perumahan,
 - h. menetapkan kebijakan strategis dsan program kabupaten dibidang pembiayaan perumahan;

- i. menyusun norma standar prosedur dan manual kabupaten di bidang perumahan;
- j. pengembangan perumahan;
- k. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan perumahan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan dan pemeliharaan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi urusan dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merencanakan operasional, member tugas, memberi petunjuk, menyediakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dibidang kawasan permukiman meliputi penataan dan pengembangan permukiman, prasarana sarana utilitas permukiman;
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala bidang kawasan permukiman melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun kebijakan teknis bidang kawasan pemukiman;
 - b. membina dan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman meliputi kawasan permukiman meliputi kawasan permukiman meliputi penataan dan permukiman, pengawasan dan pengendalian permukiman’
 - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang telah dan belum selesai;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan survey terhadap kebijakan penataan dan pengembangan pemukiman, prasarana sarana dan utilitas permukiman;
- g. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data informasi yang berhubungan bidang penataan dan pengembangan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas permukiman
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan pemerintah dalam rangka penyelenggaraan penunjang urusan bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kelima

Bidang Pertanahan

Pasal 10

- (1). Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, tugas, member petunjuk, menyediakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala bidang pertanahan melaksanakan fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Pertanahan meliputi permasalahan tanah, inventarisasi tanah dan pengadaan tanah pemerintah;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan meliputi permasalahan tanah, inventarisasi tanah dan pengadaan tanah pemerintah;
 - c. pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi bidang pertanahan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
 - a. menyusun program program kegiatan bidang pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang telah dan belum selesai;
 - d. membuat konsep ,mengoeksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan tanah;
- h. menetapkan kebijakan strategis dan program kabupaten di bidang pertanahan;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang pertanahan;
- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pertanahan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dengan bidang fungsinya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 11 dapat membentuk koordinator.

Pasal 14

- (1) kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional

atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud ayat (6), sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (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 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.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, 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 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapatkoordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, 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, Kepala Subbagian, dan pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 62) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG



ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 70