



BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 19 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 BONE,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bone telah ditetapkan dengan peraturan Bupati Bone Nomor 69 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan 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. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyerdahanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 3);

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 Bone.
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 penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bone.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bone.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat 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.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.

9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bone merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - e. Bidang Kawasan Permukiman;
 - f. Bidang Pertanahan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi 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) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan 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 urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) 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. menyusun kebijakan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
- g. merumuskan sasaran kinerja di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
- h. mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- i. merumuskan program kerja di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- k. membina dan mengarahkan bawahan;
- l. mengevaluasi bawahan berdasarkan Peraturan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi di bidang kesekretariatan yang menjadi tanggungjawab kedinasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas 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 dan kepegawaian;
 - 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;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;

- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data, dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan

- Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;

- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan
Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perumahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perumahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup bidang perumahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - h. menyelia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
 - i. melaksanakan kebijakan di bidang perumahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang perumahan sesuai dengan peraturan Peraturan Perundang-undangan;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan dan informasi perumahan, penyediaan perumahan dan pengembangan kapasitas pelayanan perumahan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU), mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas 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. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup bidang PSU sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - g. menyelia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
 - h. melaksanakan kebijakan di bidang PSU sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang PSU sesuai dengan peraturan Peraturan Perundang-undangan;

- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana;
- n. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, utilitas umum meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, verifikasi dan penyerahan serta kerjasama penyediaan/pengelolaan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, utilitas umum meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang prasarana, sarana, utilitas umum meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan analisis teknis penyediaan prasarana, sarana, utilitas umum di kawasan permukiman;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana, utilitas umum di kawasan permukiman;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana, utilitas umum di kawasan permukiman;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan prasarana, sarana, utilitas umum di kawasan permukiman;
- u. melaksanakan verifikasi dan penyerahan prasarana, sarana, utilitas umum di kawasan permukiman;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau

- nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 11

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

- c. 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- g. menyelia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
- l. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis kawasan permukiman meliputi pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, pemanfaatan dan pengendalian dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman meliputi pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, pendataan dan pengendalian dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang kawasan

- permukiman meliputi pendataan dan perencanaan, pencegahan, peningkatan kualitas, pemanfaatan dan pengendalian dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, pencegahan, peningkatan kualitas permukiman;
 - p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kawasan permukiman meliputi pendataan, perencanaan, penataan kawasan permukiman, dan peningkatan kawasan permukiman dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
 - q. melaksanakan sosialisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Kawasan Permukiman;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan
Pasal 12

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pertanahan 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 operasional urusan Penataan Tanah, Penyediaan Tanah dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - h. menyelia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
 - i. melaksanakan kebijakan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pertanahan

- sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
 - m. memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian sengketa tanah;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi tanah pemerintah daerah;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

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

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, 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, 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 15

- (1) Kepala Dinas, 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, 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 VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Sub Koordinator pada Dinas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bone berdasarkan Keputusan Bupati Bone Nomor 523 tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, tetap berlaku sampai dengan berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Kabupaten Bone.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bone Nomor 69 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2021 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

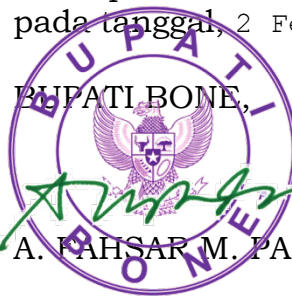
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal, 2 Februari 2023

BUPATI BONE,



A. Fahsar M. Padjalangi
A. FAHSAR M. PADJALANGI

Diundangkan di Watampone
pada tanggal, 2 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,

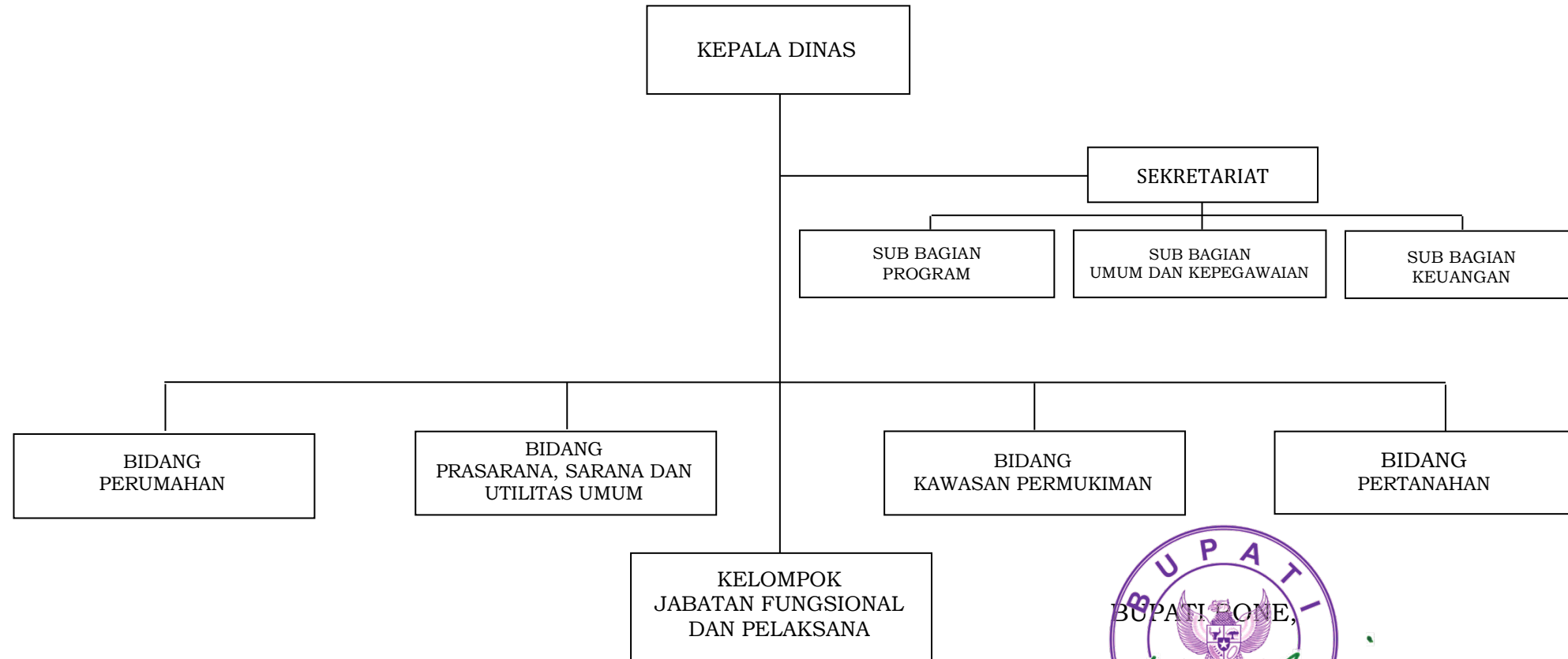


Andi Islamuddin
ANDI ISLAMUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2023 NOMOR 19

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI