



BUPATI JENEPONTO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG

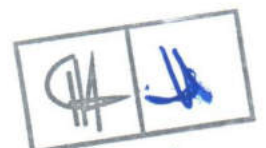
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta penyesuaian terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor



- 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
  5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil



- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri 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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  12. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

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 Jeneponto.
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. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
8. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Jeneponto yang selanjutnya disebut Disperkimtan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Disperkimtan Kabupaten Jeneponto.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. 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.



12. 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.
13. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Disperkimtan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Disperkimtan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Disperkimtan, terdiri atas:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat, terdiri atas:
    - 1) subbagian umum dan kepegawaian; dan
    - 2) subbagian perencanaan dan keuangan.
  - c. bidang perumahan;
  - d. bidang pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
  - e. bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - f. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Disperkimtan 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 menyelenggarakan fungsi urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
  - d. pelaksanaan administrasi Disperkimtan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas 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 lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengendalikan urusan administrasi Dinas;
  - g. merumuskan dan menetapkan, Peta Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang perumahan, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan, dan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
  - h. menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian anggaran;



- i. menyelenggarakan urusan perumahan, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan, dan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan sesuai dengan lingkup tugas;
- j. menyelenggarakan pembinaan bidang perumahan, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan, dan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
- k. menyelenggarakan kerjasama fasilitasi pembangunan bidang perumahan, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan, dan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan di antara perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam 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, Kepegawaian, dan Hukum;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.



- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - n. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan dan melakukan urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
  - h. menyiapkan pelaporan kinerja;
  - i. melakukan penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
  - j. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
  - k. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
  - l. mengendalikan kegiatan dan anggaran;
  - m. menyiapkan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai;
  - n. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - o. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan

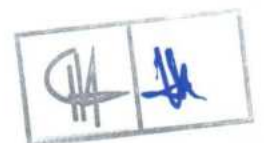


- saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

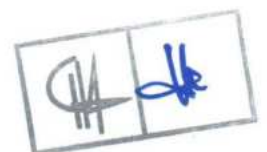
- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian 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 lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengelola administrasi umum dan ketatalaksanaan;
  - g. mengelola kearsipan dan perpustakaan;
  - h. mengelola kehumasan dan keprotokolan;
  - i. mengelola rumah tangga dan barang milik daerah;
  - j. mengelola administrasi kepegawaian;
  - k. menyusun Analisis jabatan dan evaluasi jabatan;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



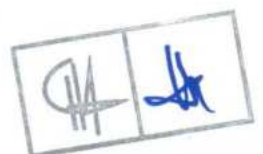
Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perumahan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang perumahan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pembinaan pelayanan informasi di Bidang Perumahan;
  - g. melaksanakan pengendalian informasi data base Bidang Perumahan;
  - h. melaksanakan pengendalian perencanaan pembangunan perumahan;
  - i. merumuskan kebijakan skala prioritas, standar teknik, dan konsep pembangunan perumahan;
  - j. merumuskan kebijakan pembangunan perumahan formal dan perumahan swadaya;
  - k. membina kerja sama dengan badan usaha pembangunan perumahan, lembaga keuangan, dan lembaga pendukung perumahan dalam pembangunan perumahan formal dan swadaya;



- l. merumuskan kebijakan pembangunan Rumah Susun Sewa (Rusunawa) dan Rumah Susun Milik (Rusunami) bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- m. melaksanakan pendataan rumah korban bencana, serta perumahan formal dan swadaya;
- n. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan peningkatan kualitas rumah dan Prasarana Sarana Utilitas untuk korban bencana;
- o. mengelola data base bidang perumahan meliputi data rumah layak huni, harga rumah layak huni, dan besaran penghasilan rumah tangga;
- p. melaksanakan pelayanan informasi bidang perumahan meliputi teknis perijinan, penyediaan lahan, kriteria rumah layak huni, dan pemberian bantuan;
- q. menyusun skala prioritas pembangunan perumahan;
- r. menyusun standar teknik pembangunan perumahan;
- s. menyusun pola-pola dan konsep pembangunan perumahan yang meliputi aspek sosial, aspek fisik, ekonomi, dan budaya;
- t. memberikan rekomendasi teknis perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan, serta memberi teguran/peringatan kepada Pengembang Perumahan yang menyalahi ketentuan perizinan;
- u. melaksanakan pemantauan bangunan rumah yang dibangun di atas lahan konservasi alam dan/atau yang tidak diperuntukkan bagi bangunan rumah;
- v. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB);
- w. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan peningkatan kualitas rumah layak huni bagi MBR;
- x. melaksanakan pembinaan kebijakan dan Norma Standar Pedoman dan Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya;
- y. melaksanakan kerja sama dengan Lembaga Keuangan Mikro (LKM)/Lembaga Keuangan Mikro Non-Bank (LKNB) dalam mempermudah akses untuk mendapatkan dana stimulan pembangunan dan perbaikan rumah bagi MBR;
- z. melaksanakan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan (BUMN, BUMD, koperasi, perorangan, dan swasta), yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, komponen bangunan, konsultan, kontraktor, dan pengembang yang terdapat di daerah;
- aa. melaksanakan fasilitasi pembangunan perumahan bagi ASN dengan harga terjangkau;
- bb. melaksanakan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan;

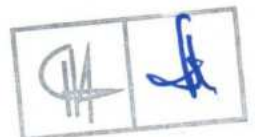


- cc. melaksanakan pendataan lembaga pembiayaan perumahan;
- dd. menyusun kebijakan dan strategi pembiayaan perumahan;
- ee. menyusun Norma Standar Pedoman dan Manual (NSPM) di bidang pembiayaan perumahan;
- ff. menyusun instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan dan penyesuaian sistem pembiayaan;
- gg. melaksanakan pembinaan mekanisme bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat dan fasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa;
- hh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ii. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman  
dan Pertanahan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan; dan



- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan pengelolaan dan kerjasama dalam pembangunan Kasiba dan Lisiba;
  - g. merumuskan kebijakan penanganan kawasan kumuh;
  - h. merumuskan kebijakan di bidang pertanahan;
  - i. melaksanakan pendataan kawasan permukiman ;
  - j. menyusun pola-pola dan konsep pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan yang meliputi aspek sosial, aspek fisik, ekonomi, dan budaya;
  - k. melaksanakan pengelolaan Kasiba dan Lisiba;
  - l. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan penanganan masalah kawasan kumuh;
  - m. melaksanakan pengawasan peraturan daerah tentang kebijakan bidang pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
  - n. melaksanakan kerjasama dengan swasta dan masyarakat dalam pembangunan dan pengelolaan Kasiba/Lisiba;
  - o. menetapkan izin lokasi Kasiba/Lisiba;
  - p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Jeneponto;
  - q. melaksanakan inventarisasi dan mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah Kabupaten Jeneponto;
  - r. melaksanakan pendampingan, koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto;
  - s. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah Kabupaten Jeneponto;



- t. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan tanah ulayat;
- u. mengoordinasikan dan sinkronisasi penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah Kabupaten Jeneponto;
- v. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten jeneponto;
- w. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin membuka tanah;
- x. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten jeneponto;
- y. melaksanakan pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum  
Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum; dan



- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berdasarkan Renstra dan Renja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana sarana dan utilitas;
  - g. melaksanakan pengendalian perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan prasarana sarana dan utilitas;
  - h. merumuskan kebijakan skala prioritas, standar teknik, dan konsep pembangunan dan pemeliharaan prasarana sarana dan utilitas;
  - i. melaksanakan pendataan prasarana, sarana dan utilitas perumahan formal dan swadaya;
  - j. melaksanakan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan formal dan swadaya;
  - k. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan formal dan swadaya;
  - l. melaksanakan verifikasi dan fasilitasi penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan komersil dari pengembang ke pemerintah daerah;
  - m. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan formal dan swadaya;
  - n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan formal dan swadaya;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Disperkimtan dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, 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 efisiensi dan efektifitas.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.



Bagian Kedua  
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, 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 pimpinan masing-masing.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan pimpinan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 69) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.



Pasal 15

Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Disperkimtan berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 69) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jeneponto.

Ditetapkan di Jeneponto  
pada tanggal 02 Mei 2024

Bj. BUPATI JENEPONTO,

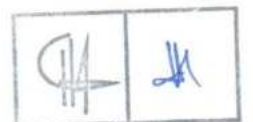
JUNAEDI B.

Diundangkan di Jeneponto  
pada tanggal 02 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

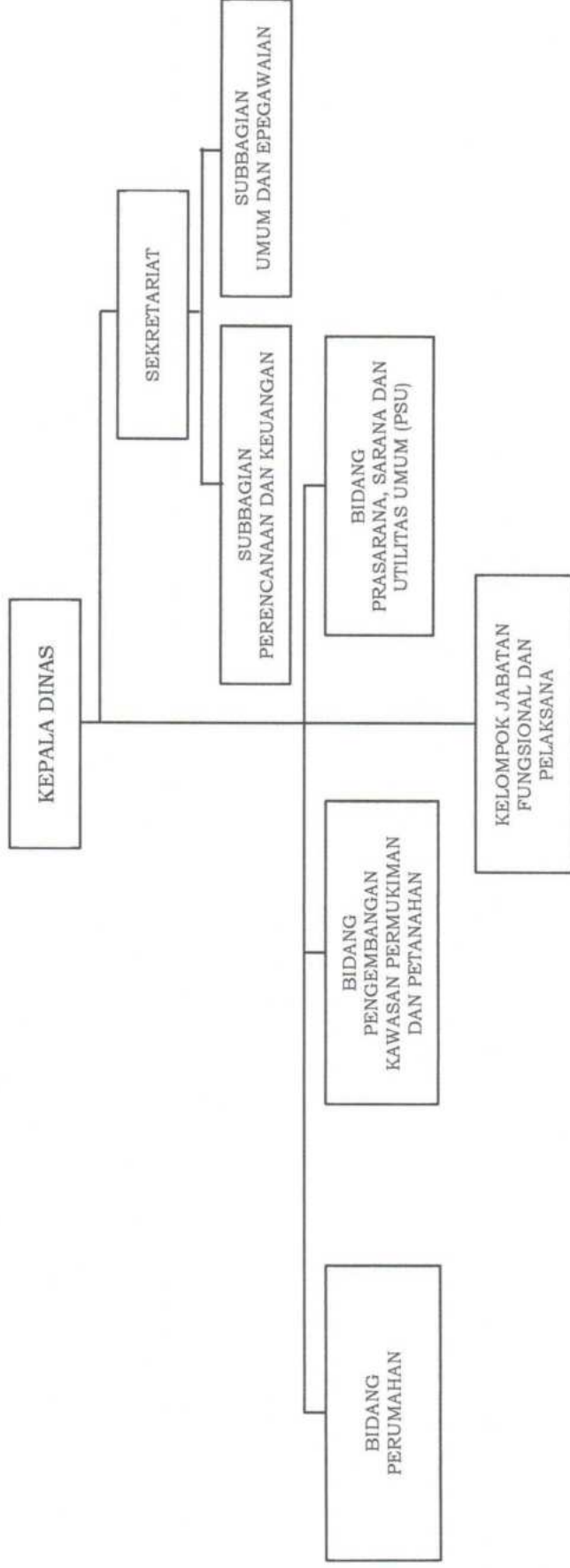
MUH. ARIFIN NUR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR 38



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI JENE PONT O  
NOMOR 36 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN,  
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



Pi BUPATI JENE PONT O,

JUNAEDI E

