



BUPATI WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI WAJO  
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Wajo Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan ketentuan 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 dan Kawasan Permukiman;
- 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

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 beberapa kali diubah 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 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 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 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);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 62), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 109);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2017 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 84);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wajo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wajo.
4. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Wajo.
5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Disperkim adalah dinas perumahan dan kawasan permukiman kabupaten wajo.
6. Kepala Dinas adalah kepala dinas perumahan dan kawasan permukiman Kabupaten Wajo.
7. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh setiap pemegang jabatan.
10. Struktur Organisasi adalah susunan organisasi yang menggambarkan hierarki kewenangan dan tanggung jawab pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Wajo.

11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dijalankan oleh organisasi.
13. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja merupakan dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari rencana kerja dan rencana strategis perangkat daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala perangkat daerah sebagai pengguna anggaran.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.

21. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan.
22. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu
24. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
25. Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) merupakan kelengkapan fisik untuk mendukung terwujudnya perumahan yang sehat, aman dan terjangkau. Dengan demikian ketersediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum merupakan kelengkapan dan bagian yang tidak terpisahkan dari upaya pengembangan perumahan dan kawasan permukiman.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Disperkim merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Disperkim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disperkim, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;  
dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perumahan;

- d. Bidang Kawasan Permukiman;
  - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Disperkim 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) Disperkim dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan, bidang kawasan permukiman dan bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang perumahan, bidang kawasan permukiman dan bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan, bidang kawasan permukiman dan bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang perumahan, bidang kawasan permukiman dan bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan administrasi DISPERKIM; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja kesekretariatan, dibidang perumahan, kawasan permukiman, dan bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bidang tugasnya;

- b. menyusun kebijakan bidang perumahan dibidang perumahan, kawasan permukiman, dan bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. merumuskan sasaran dalam bidang dibidang perumahan, kawasan permukiman, dan bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengendalikan pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan, kawasan permukiman, dan bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakaan dibidang perumahan, kawasan permukiman, dan bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. membina pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan, kawasan permukiman, dan bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengarahkan pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan, kawasan permukiman, dan bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan aktivitas dibidang perumahan, kawasan permukiman, dan bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan DISPERKIM;
- j. menyediakan data dan informasi terkait bidang tugasnya dalam rangka perumusan dan evaluasi kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan, dibidang perumahan, kawasan permukiman, dan bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya; dan

- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasional kegiatan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan berupa memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan DISPERKIM;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang kesekretariatan DISPERKIM;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan, evaluasi program dan kegiatan bidang kesekretariatan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional rencana kegiatan tahunan sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan berupa kebijakan, petunjuk teknis serta bahan yang berhubungan dengan pengelolaan sekretariat;

- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sekretariat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan permasalahan;
- d. merencanakan, menggerakkan, mengoordinasikan dan mengendalikan serta merumuskan dan mengajukan pertimbangan teknis pengelolaan sekretariat meliputi administrasi umum dan pengelolaan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;
- j. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- k. menyediakan data dan informasi terkait bidang tugasnya dalam rangka perumusan dan evaluasi kebijakan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian keuangan, umum dan kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas melakukan perencanaan, operasional, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas subbagian keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan subbagian keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan subbagian keuangan, umum dan kepegawaian menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga;
  - e. mengelola dan melaksanakan urusan surat menyurat;
  - f. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
  - g. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
  - h. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
  - i. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan dan aset;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan di bidang keuangan;
  - k. memfasilitasi pelaksanaan penggajian pegawai;
  - l. melaksanakan penatausahaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan-peraturan perundang-undangan;

- m. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- n. melaksanakan verifikasi terhadap keuangan;
- o. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. membimbing bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan *output* yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- r. mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- s. menyediakan data dan informasi terkait bidang tugasnya dalam rangka perumusan dan evaluasi kebijakan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian perencanaan dan pelaporan dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas melakukan perencanaan, operasionalisasi, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan di subbagian perencanaan dan pelaporan;

- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan subbagian perencanaan dan pelaporan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. mengendalikan rencana kinerja tahunan;
- e. menyiapkan bahan serta data dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana DISPERKIM meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan kantor dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun DPA dan RKA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis rencana kinerja dan laporan akuntabilitas instansi pemerintah;
- h. menyiapkan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membimbing bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur;
- k. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- l. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- m. menyediakan data dan informasi terkait bidang tugasnya dalam rangka perumusan dan evaluasi kebijakan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan

Pasal 8

- (1) Bidang perumahan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas merencanakan operasional serta mengoordinasikan kegiatan di bidang pendataan perumahan, penyediaan dan pembiayaan perumahan serta pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perumahan melaksanakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perumahan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan dibidang perumahan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan, evaluasi program dan kegiatan bidang perumahan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan bidang perumahan berdasarkan rencana kerja DISPERKIM dan peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugasnya;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup bidang perumahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - d. menilai hasil pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
  - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang perumahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang perumahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
- i. melaksanakan identifikasi Perumahan di lokasi rawan bencana atau relokasi Program Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi Perumahan;
- k. melakukan pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
- l. melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima korban bencana alam atau terkena relokasi program Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- n. melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
- o. melaksanakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses Perumahan KPR-FLPP;
- p. melakukan pembentukan dan pelatihan Tim Satgas, Tim Pendamping dan Fasilitator;
- q. melaksanakan rebug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana;
- r. melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
- s. melaksanakan penyusunan site plan dan/atau Detail Engineering Design (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi Program Kabupaten/Kota;
- t. melaksanakan pembangunan rumah bagi korban bencana;
- u. melaksanakan pembangunan rumah khusus beserta PSU bagi korban bencana atau relokasi Program Kabupaten/Kota;
- v. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan Perumahan;

- w. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
- x. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang Perumahan dengan kualifikasi kecil;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang kawasan permukiman dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merencanakan operasional serta mengoordinasikan kegiatan penataan kawasan kumuh, penyediaan dan penyelenggaraan rumah tidak layak huni, dan pembangunan, peningkatan kualitas permukiman kumuh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang kawasan permukiman melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kawasan permukiman;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan, evaluasi program dan kegiatan bidang kawasan permukiman; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan bidang kawasan permukiman berdasarkan rencana kerja DISPERKIM dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup bidang kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menilai hasil pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
  - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang penataan kawasan kumuh, penyediaan dan penyelenggaraan rumah tidak layak huni, dan pembangunan, peningkatan kualitas permukiman kumuh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang penataan kawasan kumuh, penyediaan dan penyelenggaraan rumah tidak layak huni, dan pembangunan, peningkatan kualitas permukiman kumuh sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. melaksanakan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
  - i. melaksanakan penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
  - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan Permukiman Kumuh;
  - k. melakukan penyusunan/review/legalisasi kebijakan bidang PKP;
  - l. melaksanakan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh

- m. melaksanakan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- n. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- o. melaksanakan peningkatan kesadaran keluarga dalam mewujudkan rumah sehat dan layak huni serta kesadaran hukum tentang kepemilikan rumah;
- p. melaksanakan penyusunan Rencana Tapak (Site Plan) dan Detail Engineering Design (DED) peremajaan/pemugaran Permukiman Kumuh;
- q. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni;
- r. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU;
- s. melaksanakan pembangunan pemugaran/peremajaan Permukiman Kumuh;
- t. melaksanakan pendataan dan verifikasi penyelenggaraan Kawasan Permukiman Kumuh;
- u. melaksanakan pembangunan rumah baru layak huni;
- v. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- w. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- x. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 10

- (1) Bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas merencanakan operasional serta mengoordinasikan kegiatan di bidang pelaksanaan PSU perumahan, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh serta sertifikasi dan registrasi sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan, evaluasi program dan kegiatan bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kerja bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman sesuai bidang tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - d. menilai hasil pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
  - e. merumuskan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman, pembinaan

- teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar masyarakat dapat menempati rumah yang layak huni;
- f. mengevaluasi bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
  - g. melaksanakan perencanaan penyediaan PSU perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - h. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di Perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
  - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - j. melaksanakan verifikasi dan penyerahan PSU Perumahan dari pengembang;
  - k. melaksanakan penyediaan tenaga listrik untuk masyarakat;
  - l. melaksanakan pembangunan rumah khusus;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 11

Disperkim dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VII  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Disperkim melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dalam lingkungan Disperkim mengoptimalkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi Serta Pelaporan Dan  
Pengawasan

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dalam lingkungan Disperkim dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (2) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Disperkim wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;

- (3) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dalam lingkungan Disperkim melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 15

Pejabat Administrator pada Bidang Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, dan Bidang Ketenagalistrikan pada Disperkim berdasarkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Wajo (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 165) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 16

Ketentuan yang mengatur mengenai Subkoordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2021 Nomor 165), tetap berlaku sampai ditetapkan pengaturannya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wajo Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2021 Nomor 165), 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 Wajo.

Ditetapkan di Sengkang  
pada tanggal, 7 Maret 2023

BUPATI WAJO,

Ttd

AMRAN MAHMUD

Diundangkan di Sengkang  
pada tanggal, 7 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,

Ttd

ARMAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2023 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya

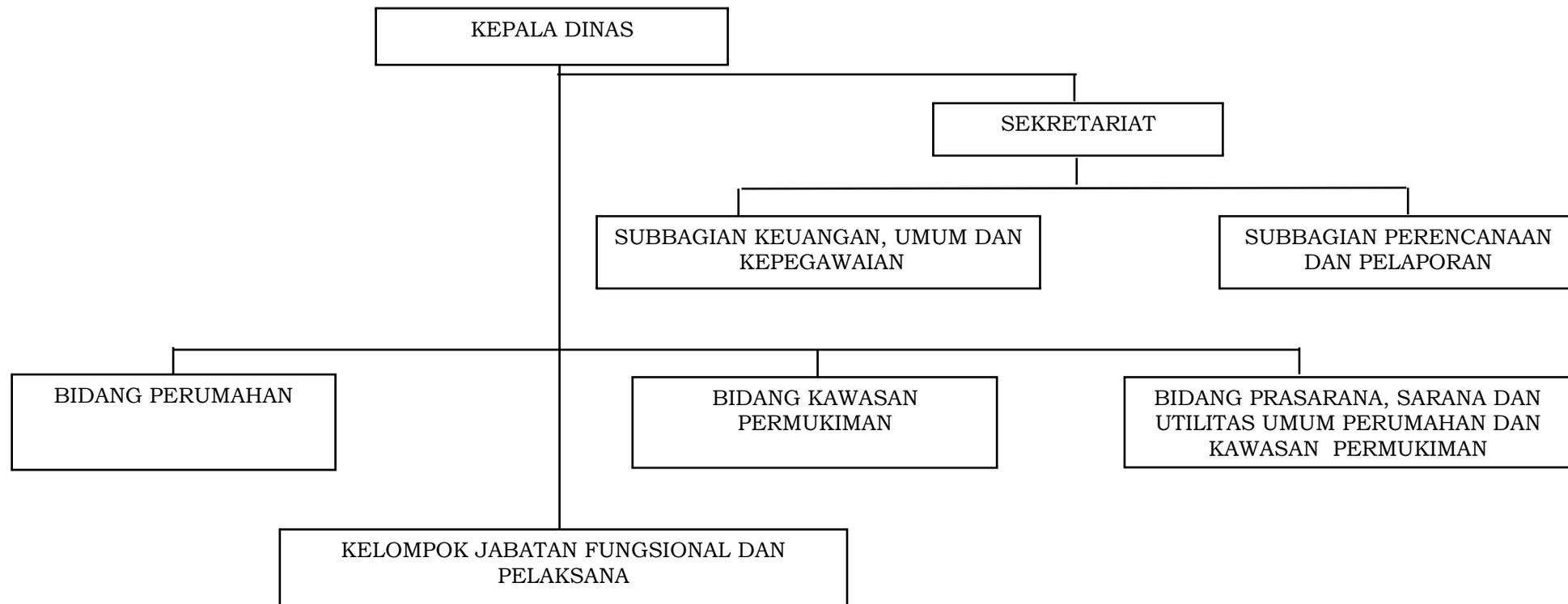
Sekretariat Daerah Kab. Wajo  
Kepala Bagian Hukum,



*AEN*  
A. Elwira Fajarwati P. S.H  
Nip. 19840118 200604 2 010

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WAJO  
NOMOR 23 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN WAJO



BUPATI WAJO,

Ttd

AMRAN MAHMUD