



**BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2026**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
 4. 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);
 5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 141);

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 Toraja Utara.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Toraja Utara, dengan tipe A.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Pejabat Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
12. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun.
14. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan, kegiatan pelayanan publik, serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
17. Tugas adalah sekumpulan aktivitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang ditentukan bagi seseorang atau organisasi sesuai visi dan misi.
18. Uraian Tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
19. Fungsi adalah kelompok kegiatan yang tergolong dalam jenis yang sama berdasarkan sifat dan pelaksanaannya.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan;
 2. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 3. subbagian keuangan;
 - c. bidang perumahan;
 - d. bidang kawasan permukiman;
 - e. bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - f. bidang pertanahan; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum, dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum, dan pertanahan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum, dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum, dan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan program kerja/kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum, dan pertanahan serta kebijakan teknis Dinas;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan, perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum, serta pertanahan;
 - h. melaksanakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di bidang kesekretariatan, perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum, serta pertanahan;
 - i. melaksanakan perumusan bahan pertimbangan, rekomendasi, dan telaahan staf kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan;
 - j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan pelaporan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - k. melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan, perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum, serta pertanahan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang

diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan kegiatan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan di lingkungan Dinas yang menjadi kewenangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian urusan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - c. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - d. pengkajian bimbingan teknis di bidang perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - e. pengendalian administrasi dan teknis di bidang perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan; dan
 - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan sekretariat;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - g. melakukan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian ketatausahaan;
 - k. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan,

keamanan, keindahan dan kebersihan di lingkungan Dinas;

- l. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- m. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan, inventarisir, dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah yang ada di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan naskah Dinas dan kearsipan;
- o. melaksanakan pengoordinasian pengkajian bahan perumusan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan barang dan jasa;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan
Pasal 6

- (1) Subbagian perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan subbagian perencanaan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta administrasi kerja sama Dinas;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan

- penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKJIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - k. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, serta peralatan dan perlengkapan Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengelola urusan administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai tata naskah Dinas dan melakukan penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan surat-menyurat;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan/data penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - h. menghimpun, mengelola dan menyajikan data bahan informasi kehumasan, dokumentasi dan publikasi;
 - i. melakukan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas, serta menjaga kerahasiaan arsip Dinas;
 - j. menginventarisir dan melakukan pemutakhiran data pegawai, menyusun analisis beban kerja, menyusun rencana kebutuhan pegawai, menyusun peta jabatan, mendata kebutuhan pelatihan dan pengembangan

- sumber daya manusia, serta mengembangkan penerapan pelayanan sistem kepegawaian;
- k. mengelola administrasi kepegawaian seperti mutasi, kenaikan pangkat/jenjang, cuti, kenaikan gaji/gaji berkala/tunjangan dan pensiun;
 - l. melakukan penyiapan usulan pemberian penghargaan tanda jasa, kartu pegawai, kartu asuransi kesehatan, kartu tabungan dan asuransi pegawai, kartu istri/kartu suami dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - m. mengoordinasikan upaya peningkatan disiplin ASN, mengelola laporan kinerja ASN dan absensi pegawai baik secara elektronik maupun nonelektronik;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan upacara, apel, dan rapat serta agenda kegiatan atasan;
 - o. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan kebersihan kantor;
 - p. melakukan inventarisir barang milik negara/Daerah dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah yang berada dalam tanggung jawab Dinas;
 - q. melaksanakan urusan pengelolaan kendaraan Dinas, gedung kantor, peralatan dan perlengkapan kantor;
 - r. melakukan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - t. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan

- subbagian keuangan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan, penataan, dan pengelolaan administrasi keuangan baik yang bersifat anggaran pendapatan maupun belanja Dinas serta pembuatan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memeriksa dan/atau melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan Tugas, program dan kegiatan sebelum melakukan proses pembayaran;
 - h. mengelola proses pembayaran gaji, tambahan penghasilan, tunjangan hari raya, pajak negara/Daerah, dan pembayaran pertanggungjawaban keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. memeriksa atau memverifikasi laporan pertanggungjawaban masing-masing bendaharawan dengan membubuhi tanda tangan dan/atau paraf sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menginventarisasi sumber penerimaan Dinas serta menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengarsipkan bukti berkas, dokumen pertanggungjawaban dan surat berharga lainnya;
 - m. menghimpun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan melakukan perhitungan keuangan;
 - n. mengoordinasikan pembuatan dan penyusunan tanggapan laporan hasil pemeriksaan pengelolaan keuangan dari pemeriksa;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - p. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan
Pasal 9

- (1) Bidang perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pendataan, penyediaan, pembiayaan,

- pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan perizinan, pengelolaan, penertiban perumahan di bidang perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan;
 - c. pelaksanaan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
 - d. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang perumahan; dan
 - g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang perumahan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun pedoman dan kebijakan teknis Kepala Bidang;
 - g. memfasilitasi bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh swasta ataupun pemerintah;
 - h. melaksanakan koordinasi internal maupun dengan instansi lain yang terkait di bidang perumahan;
 - i. melakukan perencanaan, pengembangan dan pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - j. melakukan perencanaan dan pembangunan rumah bagi korban bencana alam;
 - k. menginventaris sertifikat dan register bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan fasilitas umum;
 - l. melakukan pengawasan dan pemeliharaan terhadap rumah susun sewa (rusunawa);
 - m. merencanakan dan melaksanakan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan perumahan;
 - n. melaksanakan pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya;
 - o. melaksanakan pemberdayaan, bantuan dan

- pembiayaan rumah swadaya;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman
Pasal 10

- (1) Bidang kawasan permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas pada bidang kawasan permukiman yang meliputi perencanaan, pendataan, pencegahan, peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman, penerangan jalan serta pertamanan dan pemakaman.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan pendataan dan perencanaan bidang kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - f. pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian bidang kawasan permukiman;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang kawasan permukiman; dan
 - h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kawasan permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan

- mengendalikan pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang kawasan permukiman;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan di bidang kawasan permukiman;
 - g. memfasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 ha (sepuluh hektare), menyusun petunjuk, kebijakan dan bimbingan teknis terkait pengembangan komunitas permukiman serta melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan bangunan pemerintah, swasta dan masyarakat;
 - i. melaksanakan penataan dan pemasangan jaringan, pengawasan, pemeliharaan serta urusan perhitungan dan penagihan, melakukan analisa data sarana/prasarana pendukung penataan, pemantauan dan pemasangan lampu penerangan jalan;
 - j. melaksanakan kegiatan penataan taman dan tempat pemakaman serta melakukan penanaman untuk penghijauan kota;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 11

- (1) Bidang prasarana, sarana dan utilitas umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perencanaan teknik, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum yang menjadi kewenangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:

- a. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
- f. pelaksanaan administrasi bidang prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
- g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. menyusun kebijakan teknis, standar, dan program terkait prasarana, sarana dan utilitas umum;
- g. mengoordinasikan penyediaan prasarana (jalan, drainase) dan utilitas umum (air bersih, listrik dan sanitasi);
- h. melakukan pendataan, inventarisasi, pemantauan, dan evaluasi kondisi prasarana, sarana dan utilitas umum;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, serta memberikan bimbingan teknis terkait pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- j. mengelola proses penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum dari pengembang menjadi aset Pemerintah Daerah;
- k. memberikan pelayanan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan

- sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan
Pasal 12

- (1) Bidang pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan 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 Fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang pertanahan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun petunjuk teknis pembinaan bidang;
 - g. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan sosialisasi peraturan pertanahan dan legalisasi tanah;
 - h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi yang berkaitan pemetaan dan pengukuran tanah dan melakukan pemetaan dan pengukuran tanah;
 - i. melaksanakan kegiatan inventarisir tanah milik Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan pendataan tanah milik Pemerintah Daerah baik yang telah bersertifikat maupun yang belum bersertifikat dan mengawasi

- tanah milik Pemerintah Daerah serta menginventarisir permasalahan yang timbul di lapangan;
- k. melakukan koordinasi pengusulan penerbitan sertifikat tanah milik Pemerintah Daerah dan melakukan pengurusan penerbitan sertifikat tanah atas nama Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
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) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi dengan menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial mengembangkan koordinasi dan kerja sama 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) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanahan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 57) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

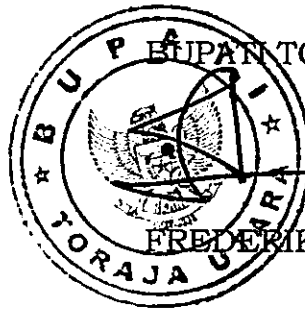
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 57 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 57) 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 Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 17 April 2026



FREDERIK VICTOR PALIMBONG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 17 April 2026

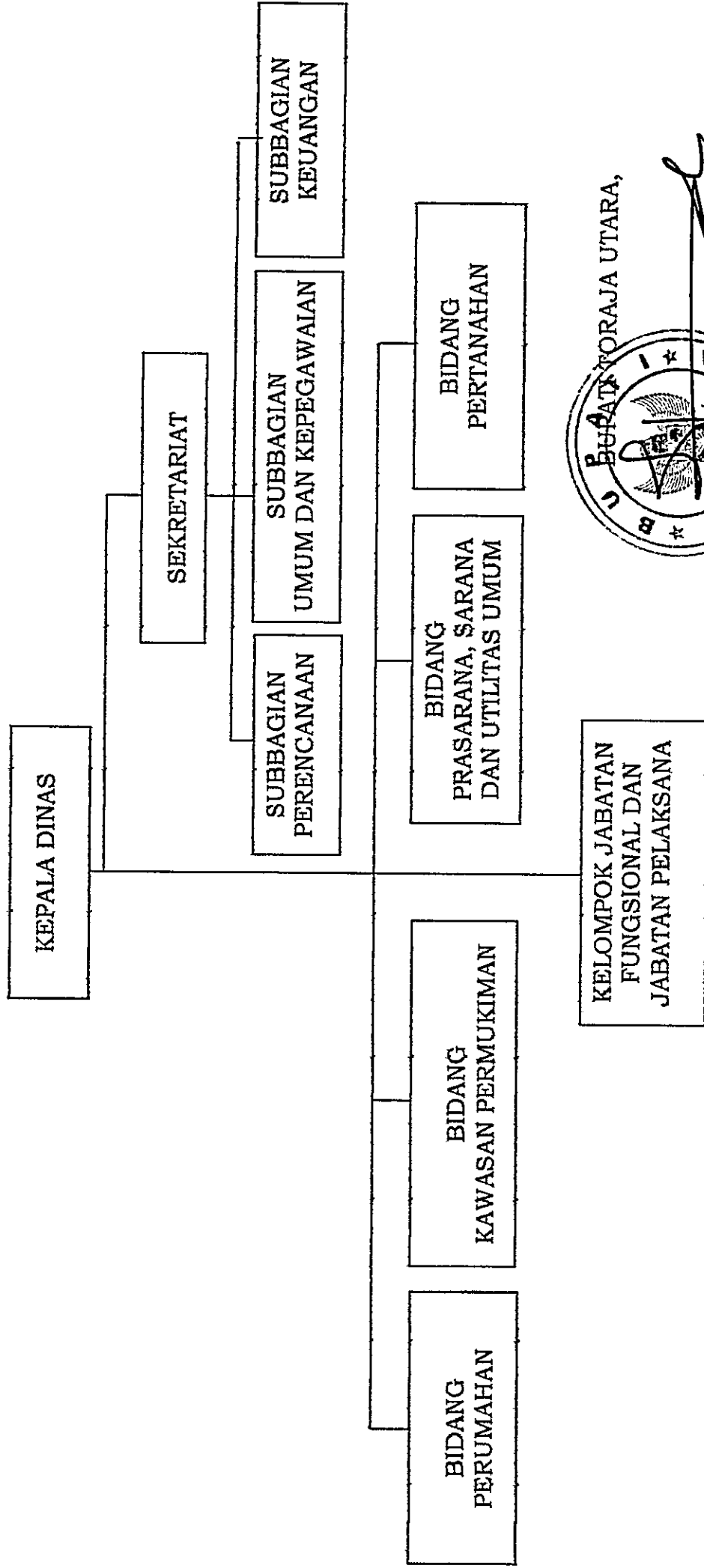


SALVUS PASANG

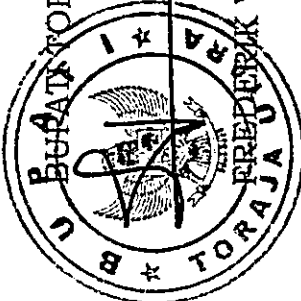
BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2026 NOMOR 4

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN



BUPATI TORAJA UTARA,



FREDERIK VICTOR PALIMBONG