



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 50 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau,

Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
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 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26

Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);

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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 05).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pulang Pisau Tipe A.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pulang Pisau.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pulang Pisau.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Eselon IVa.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional 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 yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
25. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada Pejabat atau Pelaksana untuk mencapai tujuan.
26. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
27. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
28. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat Lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
29. Tim Kerja adalah sekelompok Pejabat Fungsional atau Pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan Jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kinerja yang sama.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 3

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja dan rencana kegiatan di Perencanaan dan Pengembangan Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- b. perumusan kebijakan Pelayanan di Perencanaan dan Pengembangan Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- c. perumusan dan menyiapkan kebijakan di bidang administrasi dan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta penyusunan program dan pelaporan;
- d. pengoordinasian kegiatan Pelayanan dan tugas-tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. pengoordinasian dengan instansi/satuan kerja terkait lainnya;
- f. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Perencanaan dan Pengembangan Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Perumahan, Permukiman dan Pertanahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program.
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Permukiman;
 - e. Bidang Pertanahan;
 - f. Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - e. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - f. pengarahan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - h. pengendalian urusan administrasi di lingkungan Dinas

Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

- i. pembina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - j. penyampaian laporan kinerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - k. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - l. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - n. pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan kepada atasan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;

- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- f. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- h. mengendalikan urusan administrasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- i. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- j. menyampaikan laporan kinerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- k. melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan pengendalian barang milik Negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan kegiatan;
 - b. mengoordinasi dan menyusun rencana program dan

- anggaran;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. membina dan memberi dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan urusan penataan Organisasi dan tata laksana, analisis jabatan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Pengurus Barang;

- b. penyusunan Rencana Kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan teknis serta melaksanakan administrasi perlengkapan;
- c. pemeriksaan dan Penyeleksian naskah hasil kerja staf dilingkungannya untuk menghindari kekeliruan;
- d. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi dan cuti PNS;
- e. pemrograman kesejahteraan pegawai dan penyiapan administrasi diklat;
- f. penyiapan pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan serta urusan kesekretariatan;
- g. penyelenggaraan urusan rumah tangga, dokumentasi, kehumasan dan protokol;
- h. penyelenggaraan pemeliharaan peralatan;
- i. penyelenggaraan pengendalian tugas dinas;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan bimbingan dan pembinaan Pengurus Barang;
- b. menyusun Rencana Kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan teknis serta melaksanakan administrasi perlengkapan;
- c. memeriksa dan menyeleksi naskah hasil kerja staf dilingkungannya untuk menghindari kekeliruan;

- d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan, Kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi dan cuti PNS;
- e. memprogram kesejahteraan pegawai dan penyiapan administrasi diklat;
- f. menyiapkan pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan serta urusan kesekretariatan;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, dokumentasi, kehumasan dan protokol;
- h. menyelenggarakan pemeliharaan peralatan;
- i. menyelenggarakan pengendalian tugas dinas;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan mengolah hasil survei dan investigasi teknis dari masing-masing Bidang;
 - b. penyusunan perencanaan program untuk masing-masing Bidang;
 - c. pengoordinasian standar teknis Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian;
- e. penghimpunan laporan dari masing-masing Bidang;
- f. pembuatan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. penyusunan program dan data sesuai tugas dan kewenangannya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program kepada Sekretaris; dan
- i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan mengolah hasil survei dan investigasi teknis dari masing-masing Bidang;
- b. menyusun perencanaan program untuk masing-masing Bidang;
- c. mengoordinasikan standar teknis Bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- d. melakukan evaluasi dan pengendalian;
- e. menghimpun laporan dari masing-masing Bidang;
- f. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. menyusun program dan data sesuai tugas dan kewenangannya;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program kepada Sekretaris; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan
Pasal 14

Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan di Bidang Perumahan yang meliputi penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan di Bidang Perumahan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyediaan dan pembiayaan rumah umum, rumah khusus, dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan dan pembiayaan perumahan;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perumahan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan perumahan;

- i. pelaksanaan rehabilitasi pemeliharaan dan perawatan bangunan milik pemerintah;
 - j. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan di Bidang Perumahan;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi penyediaan dan pembiayaan rumah umum, rumah khusus, dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan dan pembiayaan perumahan;
 - f. memberikan bimbingan teknis dan supervise di bidang penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - g. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perumahan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - i. melaksanakan rehabilitasi pemeliharaan dan perawatan bangunan milik pemerintah;
 - j. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Permukiman
Pasal 16

Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan di Bidang Permukiman yang meliputi perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di Bidang Permukiman;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana anggaran kerja bidang;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis dan pembinaan dalam penyusunan perencanaan permukiman;
 - d. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang Permukiman;
 - e. pengoordinasian dan mengawasi pelaksanaan tugas kepala seksi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kepada Instansi terkait dalam Bidang Permukiman;
 - g. pelaksanaan kegiatan perencanaan untuk pembangunan, rehabilitasi sarana di Bidang Permukiman;
 - h. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Permukiman; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Permukiman mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja di Bidang Permukiman;
 - b. menyusun program kerja dan rencana anggaran kerja bidang;
 - c. menyusun bahan petunjuk teknis dan pembinaan dalam penyusunan perencanaan permukiman;
 - d. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang Permukiman;
 - e. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas kepala seksi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada Instansi terkait dalam Bidang Permukiman;
 - g. melaksanakan kegiatan perencanaan untuk pembangunan, rehabilitasi sarana di Bidang Permukiman;
 - h. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Permukiman; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Pertanahan

Pasal 18

Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan di Bidang Pertanahan yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,

penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pertanahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyediaan dan pembiayaan Pertanahan Umum, Pertanahan Khusus dan Pertanahan Swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan Pertanahan;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan dan pembiayaan Pertanahan;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan pertanahan;
- f. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pertanahan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan pertanahan;
- h. pelaksanaan rehabilitasi pemeliharaan dan perawatan pertanahan milik pemerintah;
- i. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pertanahan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Pertanahan;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi penyediaan dan pembiayaan Pertanahan Umum, Pertanahan Khusus

dan Pertanahan Swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;

- c. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan Pertanahan;
- d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan dan pembiayaan Pertanahan;
- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan pertanahan;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pertanahan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan pertanahan;
- h. melaksanakan rehabilitasi pemeliharaan dan perawatan pertanahan milik pemerintah;
- i. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pertanahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas

Pasal 20

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan di

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, penataan dan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan penataan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kebutuhan pelayanan dan standar teknis prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman; dan
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian fasilitasi dan pembiayaan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum;

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis penataan dan pemenuhan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan penataan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kebutuhan pelayanan dan standar teknis prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi dan pembiayaan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui *inpassing* atau promosi atau penyetaraan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawasan sebagai Pejabat Penilaian Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai Ketua Tim dan Anggota Tim Kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS pada ayat (6) dan ayat (7) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan

sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi Pejabat Pelaksana dan Fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 019), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 9 Agustus 2023

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 9 Agustus 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

Ttd

TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 050

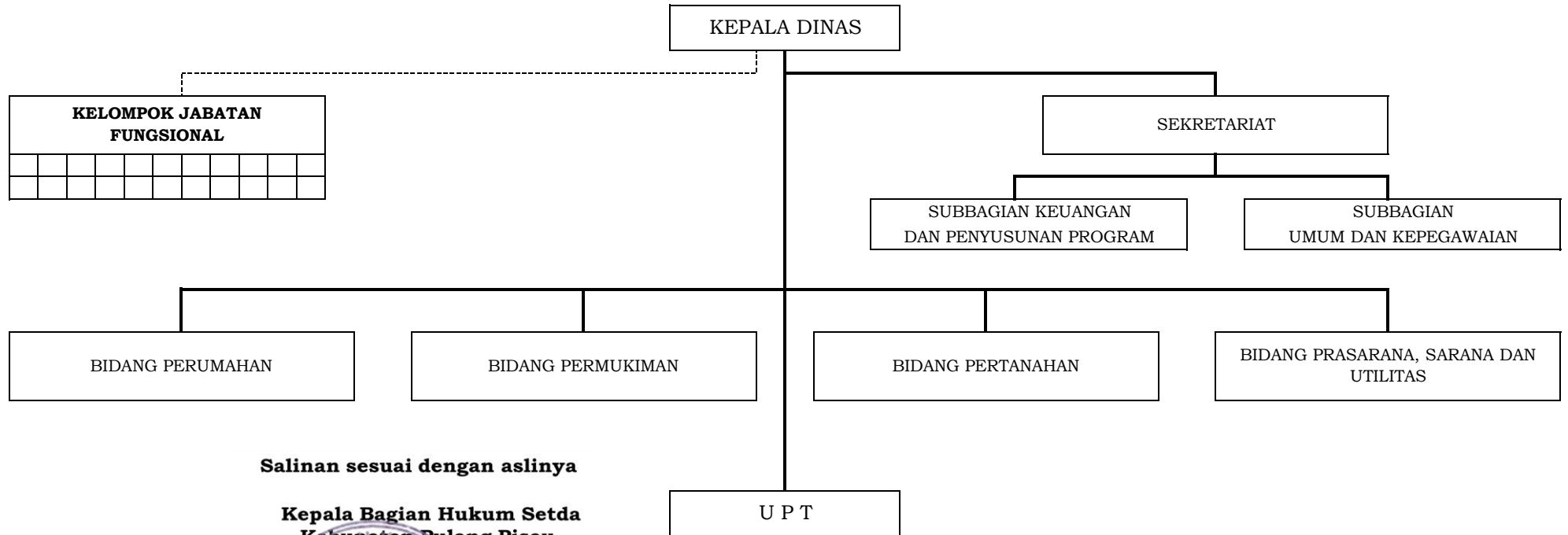
Salinan sesuai dengan aslinya

**Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,**



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,



UHING, SE
NIP. 196510011993031006

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG