



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) 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, mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Katingan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Katingan.
- 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);

9

h  
N

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali di ubah 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 Lembar Negara 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

h  
a. k



8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
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 Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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 184);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

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

19 11. 14

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. 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.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Katingan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

h  
a h



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

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan perumahan dan permukiman serta penyelesaian masalah pertanahan yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan terdiri dari :
  1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
  3. Bidang, terdiri dari :
    - a. Bidang Perumahan dan Penataan Kota;
    - b. Bidang Kawasan Permukiman;
    - c. Bidang Pertanahan.

h  
9 k

4. Kelompok Jabatan Fungsional.
  5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN SERTA  
PERTANAHAN  
Pasal 3

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam meningkatkan kualitas perumahan dan permukiman serta penyelesaian masalah pertanahan di Kabupaten Katingan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan teknis dibidang perumahan rakyat dan penataan kota, kawasan permukiman serta pertanahan;
- b. Melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan penataan kota, kawasan permukiman serta pertanahan;
- c. Melaksanakan urusan pemerintah sesuai bidang tugasnya;
- d. Mengelola barang milik daerah atau kekayaan negara menjadi tanggungjawabnya;
- e. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya;
- f. Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan mempunyai wewenang merumuskan kebijakan sektor perumahan dan penataan kota, kawasan permukiman dan pertanahan di tingkat kabupaten.

Bagian Kedua  
KEPALA DINAS  
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tatalaksana dan pengembangan semua kegiatan bidang Perumahan dan Penataan Kota, Kawasan Permukiman serta Pertanahan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan.

h  
k  
19 11 14



- (2) Kepala Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman serta Pertanahan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan pengembangan perumahan dan penataan kota;
  - d. Pembinaan pengembangan kawasan permukiman;
  - e. Pembinaan pengembangan Pertanahan;
  - f. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas;
  - g. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi tugas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Perumahan dan Penataan Kota, Kawasan Permukiman serta Pertanahan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Merumuskan Kebijakan Pelaksanaan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan pengembangan perumahan dan penataan kota;
  - e. Melaksanakan pembinaan pengembangan kawasan permukiman;
  - f. Melaksanakan pembinaan pengembangan pertanahan;
  - g. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan dinas;
  - h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi tugas.
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

19

h  
h

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT  
Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta penyusunan pelaporan dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja ketatausahaan;
  - b. Penyiapan penyusunan perencanaan umum di Bidang Perumahan dan Penataan Kota, Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
  - c. Pembimbingan pengelolaan pelaksanaan perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
  - e. Pembimbingan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. Pembimbingan administrasi keuangan;
  - g. Pembimbingan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, humas dan keprotokolan; dan
  - h. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja ketatausahaan;
  - b. Menyiapkan penyusunan perencanaan umum di Bidang Perumahan dan Penataan Kota, Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
  - c. Membimbing pengelolaan pelaksanaan perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan;

19 k h



- d. Menyelenggarakan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
- e. Membimbing pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Membimbing administrasi keuangan;
- g. Membimbing pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, humas dan keprotokolan; dan
- h. Melaksanakan Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 8

Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan, terdiri dari :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.

#### Paragraf 1

#### SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan umum kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas;
  - b. Perencanaan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana;
  - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Pengembangan inovasi sektor umum kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

g k h



- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Mengumpulkan dan mempelajari bahan/materi yang terkait dengan umum kepegawaian, organisasi dan tata laksana;
  - b. Merencanakan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan umum, kepegawaian organisasi dan tata laksana;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Mengembangkan inovasi sektor umum kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal menyusun rencana, mengelola dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja dinas, pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan dan penatausahaan keuangan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
  - c. Penyusunan laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
  - d. Penyusunan laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;
  - e. Penyiapan data rencana anggaran belanja tidak langsung Dinas;
  - f. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan;
  - g. Pembinaan, bimbingan dan pengendalian terhadap bendaharawan;

h  
A  
h



- h. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
  - i. Penyusunan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
  - j. Penyusunan pelaporan prognosis anggaran;
  - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing pelaksanaan tugas bawahan serta memeriksa hasil kerja bawahan Subbagian Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
  - d. Menyusun laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
  - e. Menyusun laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;
  - f. Meneliti dan menelaah kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran UP, GU, TU, LS, gaji dan tunjangan pegawai, dan LS pengadaan barang dan jasa;
  - g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dinas;
  - h. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA agar pembayaran/tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
  - i. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - j. Melaksanakan persiapan Surat Perintah Membayar sesuai SPP yang diajukan;
  - k. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pertanggungjawaban kas keluar/masuk;
  - l. Menyusun dan mengolah laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, semesteran dan tahunan tepat waktu;
  - m. Melaksanakan penatausahaan dan akuntansi dinas, baik secara manual dan melalui Aplikasi Sistem Informasi Perangkat Daerah (SIPD) serta aplikasi terkait keuangan lainnya;
  - n. Menyusun neraca keuangan dinas;
  - o. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan/anggaran sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
  - p. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Auditor Keuangan;

h  
k  
A



- q. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara penerima dan bendahara pengeluaran dinas;
- r. Melaksanakan sistem pengendalian intern keuangan;
- s. Menyusun konsep surat keluar Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
- t. Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. Menyusun konsep telaahan staf dan laporan pelaksanaan tugas rutin Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi kepada Sekretaris;
- w. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### BIDANG PERUMAHAN DAN PENATAAN KOTA

##### Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan dan Penataan Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan pengembangan perumahan dan penataan bangunan yang meliputi pembangunan perumahan, pembinaan perumahan dan penataan bangunan serta penataan kota.
- (2) Kepala Bidang Perumahan dan Penataan Kota sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Penataan Kota, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perumahan dan Penataan Kota;
  - b. Penyusunan perencanaan teknis dan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di Perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
  - c. Pelaksanaan pembagunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau program relokasi;
  - d. Penyusunan dan pelaksanaan penataan taman median jalan, taman tematik, taman bundaran dan taman kota lainnya;

g h k



- e. Penyiapan rencana penataan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Tempat Pemakaman Umum (TPU) yang dikelola oleh pemerintah daerah;
  - f. Penyusunan rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan bidang perumahan dan penataan kota dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - g. Penyusunan rencana penanganan terhadap Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) serta pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan dan kualitas permukiman kumuh;
  - h. Penyiapan bahan penyediaan dan pembiayaan Rumah Swadaya, Rumah Khusus, Rumah Susun dan PSU (Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum) untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - i. Penyusunan dan pemeliharaan dokumen yang berhubungan dengan izin pembangunan perumahan;
  - j. Pelaksanaan penyuluhan dan pelayanan kepada masyarakat umum tentang tata tertib penghunian, tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan perumahan, inventarisasi terhadap rumah-rumah dinas/rumah penguasaan pemerintah daerah, pengembangan perumahan dan pengusaha pengelola perumahan rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
  - k. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian untuk mencegah dan mengatasi penyelesaian sengketa terkait permasalahan perumahan di kabupaten;
  - l. Pelaksanaan penertiban perumahan dalam rangka penyelesaian permasalahan penghunian perumahan dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan dan penataan bangunan;
  - m. Pemberian saran dan pertimbangan terhadap pencabutan atau pengalihan/pembebasan, perumahan yang memiliki Surat Ijin Pembangunan, pemindahan terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan;
  - n. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perumahan dan penataan kota;
  - o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perumahan dan Penataan Kota, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program, kegiatan dan anggaran bidang perumahan dan penataan kota;
  - b. Menyusun perencanaan teknis dan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
  - c. Menyusun dan melaksanakan penataan taman median jalan, taman tematik, taman bundaran dan taman kota lainnya;

19/11/12

- d. Menyiapkan rencana penataan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Tempat Pemakaman Umum (TPU) yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- e. Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan bidang Perumahan dan Penataan Kota dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- f. Menyusun rencana penanganan terhadap Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) serta pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan dan kualitas permukiman kumuh;
- g. Menyiapkan bahan penyediaan dan pembiayaan Rumah Swadaya, Rumah Khusus, Rumah Susun dan PSU (Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum) untuk kepentingan daerah dan nasional;
- h. Menyusun dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan rekomendasi ijin pembangunan perumahan;
- i. Melaksanakan penyuluhan dan pelayanan kepada masyarakat umum tentang tata tertib penghunian, tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan perumahan, inventarisasi terhadap rumah-rumah dinas/rumah penguasaan pemerintah daerah, pengembangan perumahan dan pengusaha pengelola perumahan rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian untuk mencegah dan mengatasi penyelesaian sengketa konsumen di kabupaten;
- k. Melaksanakan penertiban perumahan dalam rangka penyelesaian permasalahan penghunian perumahan dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan dan penataan bangunan;
- l. Memberi saran dan pertimbangan terhadap pencabutan atau pengalihan/pembebasan, perumahan yang memiliki Surat Ijin Pembangunan, pemindahan terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan dan bangunan;
- m. Mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perumahan dan penataan kota; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN  
Pasal 12

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan pengembangan kawasan permukiman, pengembangan dan pembangunan prasarana, sarana dan fasilitas umum.

h  
a k k



- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum;
  - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum;
  - c. Pengoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum;
  - d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum;
  - e. Penyiapan bahan penetapan peraturan daerah, kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah kabupaten;
  - f. Penyiapan bahan penetapan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah Kabupaten;
  - g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
  - h. Pelaksanaan evaluasi program permukiman dan perumahan di Kabupaten;
  - i. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. Mengembangkan inovasi sektor kawasan permukiman dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - l. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas :
- a. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum;
  - b. Menyenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum;

9 h h

- c. Mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum;
- d. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum;
- e. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah, kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
- g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
- h. Melaksanakan evaluasi program permukiman dan perumahan di kabupaten;
- i. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengembangkan inovasi sektor kawasan permukiman dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
- l. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
BIDANG PERTANAHAN  
Pasal 13

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan rencana, program, Pengkoordinasian, urusan tata usaha, dan pengadaan tanah untuk pembangunan.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal (1), Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana, program, dan penganggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pengadaan tanah untuk pembangunan;
  - b. Pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadaan tanah untuk pembangunan;
  - c. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, sarana, dan prasarana, perundang-undangan serta pelayanan pengadaan tanah untuk pembangunan;

g k h



- d. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Pengembangan inovasi sektor pertanahan dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - g. Pemeriksaan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana, program, dan penganggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pengadaan tanah untuk pembangunan;
  - b. Melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadaan tanah untuk pembangunan;
  - c. Melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, sarana, dan prasarana, perundang-undangan serta pelayanan pengadaan tanah untuk pembangunan;
  - d. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Mengembangkan inovasi sektor pertanahan dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - g. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Tujuh  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf 5 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 bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN  
Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional  
Pasal 16

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

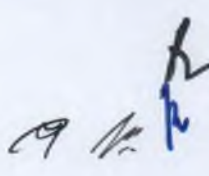
C9 M. K

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja 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 memberikan 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 17 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 tambahan sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 18

- (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 serta Pertanahan Kabupaten Katingan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
  - (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- 

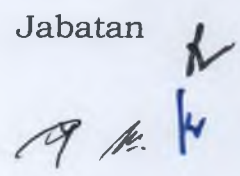


- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) 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 19

- (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 serta Pertanahan Kabupaten Katingan 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) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Katingan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Eselon  
Pasal 20

- (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 Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI  
TATA KERJA DAN LAPORAN  
Bagian Kesatu  
Tata Kerja  
Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian 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 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 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 bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan pejabat fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

19 12



Bagian Kedua  
Laporan  
Pasal 22

- (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 dan pelaksana yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai ketua tim, 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 dan pelaksana yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai ketua tim dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII  
PENDANAAN  
Pasal 23

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

9/11/22

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2021 Nomor 650.20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 4 Juli 2022

BUPATI KATINGAN,  
  
SAKARIYAS



Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 4 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,  
  
PRANSANG

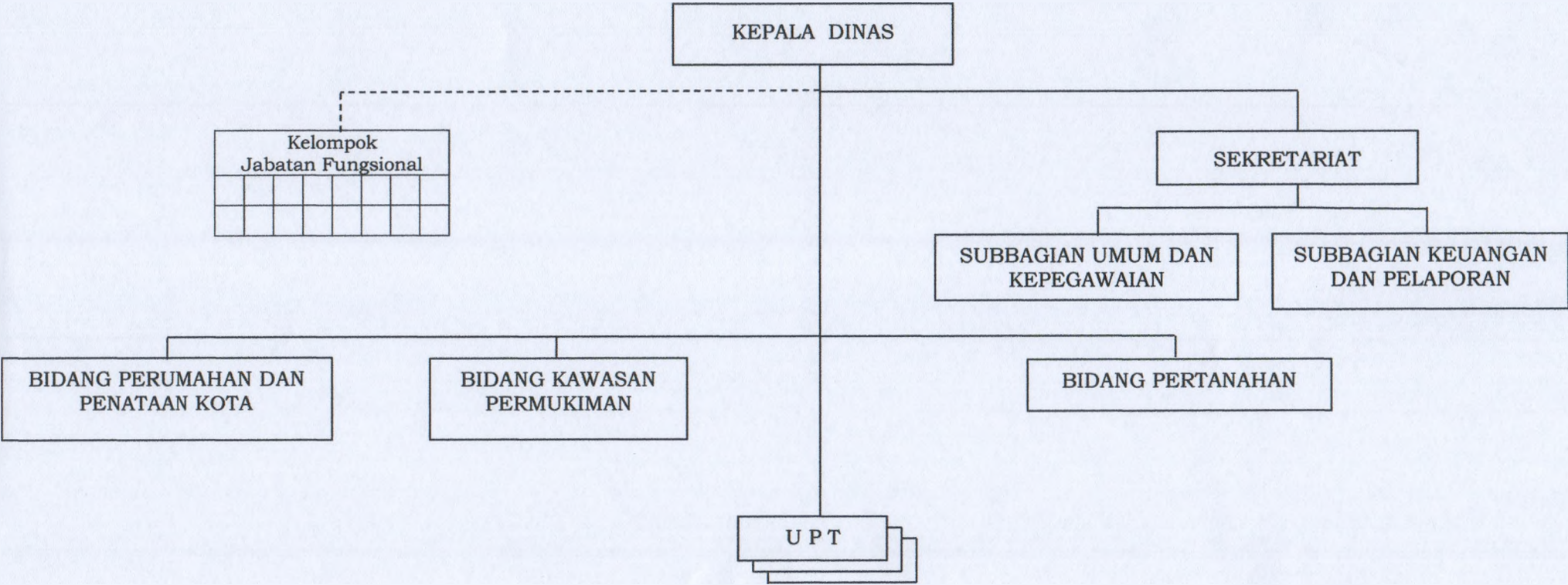


BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 677



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 27 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS  
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN  
KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS