



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN, 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 berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Katingan;

[Handwritten signature]

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, 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);
 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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 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 diubah 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
10. 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);
11. 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);

12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

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

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 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, Kawasan Permukiman serta Pertanahan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, 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 disertai 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, Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Katingan.
14. 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 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.
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 tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator.
21. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Substansi.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman serta Pertanahan merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam meningkatkan kualitas perumahan dan permukiman serta penyelesaian masalah pertanahan di Kabupaten Katingan, dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman serta Pertanahan terdiri dari :
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan.
 3. Bidang, terdiri dari :
 - a. Bidang Perumahan dan Penataan Kota;
 - b. Bidang Kawasan Permukiman dan Kebersihan;
 - c. Bidang Pertanahan.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman serta Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Dinas Perumahan , 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 , Kawasan Permukiman serta Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan teknis di bidang perumahan 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 tanggung jawabnya;
- 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, 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, Kawasan Permukiman serta Pertanahan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tatalaksana dan pengembangan semua kegiatan bidang Perumahan dan Penataan Kota, Kawasan Permukiman serta Pertanahan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan , Kawasan Permukiman serta Pertanahan.
- (2) 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 pengelolaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD);
 - h. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perumahan, 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. Melaksanakan Pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
 - c. Melaksanakan Pembinaan dan pelaksanaan pengembangan Perumahan dan Penataan Kota;
 - d. Melaksanakan Pembinaan pengembangan Kawasan Permukiman;
 - e. Melaksanakan Pembinaan pengembangan Pertanahan;
 - f. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan dinas;
 - g. Membina pengelolaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD);
 - h. Melaksanakan Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi tugas;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT
Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman serta Pertanahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat serta mengkoodisikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta penyusunan pelaporan dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perumahan, 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;
- h. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- i. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- j. Penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- k. Penyiapan bahan penetapan metode penyuluhan dan bimbingan teknis;
- l. Penyiapan bahan supervise, penyuluhan dan bimbingan teknis;
- m. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- n. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis; dan
- o. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Perumahan, 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;
- 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;
- h. Mengumpul dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- i. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- j. Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- k. Menyimpan bahan penetapan metode penyuluhan dan bimbingan teknis;
- l. Menyimpan bahan supervise, penyuluhan dan bimbingan teknis;
- m. Mengumpul dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- n. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis; dan
- o. Melaksanakan Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 8

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

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

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) 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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
Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan Keuangan Dinas.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan keuangan dinas;
 - b. Perencanaan umum kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dinas;
 - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Pengembangan inovasi sektor keuangan 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Mengumpulkan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan keuangan dinas;
 - b. Merencanakan umum kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dinas;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Mengembangkan inovasi sektor keuangan 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.

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, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pelayanan pengembangan perumahan dan penataan bangunan yang meliputi pembangunan perumahan, pembinaan perumahan dan penataan bangunan serta penataan kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. Pendataan pengembangan perumahan untuk peningkatan sarana dan prasarana perumahan dan penataan bangunan;
- c. Pelaksanaan pengumpulan, pemutakhiran dan penyiapan data, dengan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan rumah formal dan rumah swadaya;
- d. Pelaksanaan konsultasi/koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan perumahan formal dan swadaya;
- e. Penyusunan dan Pemeliharaan dokumen yang berhubungan dengan surat izin pembangunan, surat izin usaha pembangunan perumahan, surat izin layak huni, surat izin penggunaan bangunan dan surat izin usaha perumahan, rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- f. 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) dan pengurusan;
- g. Pelaksanaan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa di bidang perumahan formal dan swadya;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan terhadap pencabutan atau pengalihan/pembebasan, perumahan yang ber Surat Izin Pembangunan, pemindahan terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan dan bangunan;
- i. Penyiapan bahan penetapan Peraturan Daerah tentang kebijakan dan strategi Kawasan Siap Bangunan (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) di wilayah Kabupaten;
- j. Penyelenggaraan pembangunan Kawasan Siap Bangunan (Kasiba) Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) di kabupaten;
- k. Penyusunan rencana pembangunan, penataan, pemeliharaan taman kot, taman lingkungan dan taman media jalan;
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
- m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Handwritten signature and initials in blue ink.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Penataan Kota, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Mendata pengembangan perumahan untuk peningkatan sarana dan prasarana perumahan dan penataan bangunan;
 - c. Melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran dan penyiapan data, dengan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan rumah formal dan rumah swadaya;
 - d. Melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan perumahan formal dan swadaya;
 - e. Menyiapkan bahan penetapan harga sewa perumahan, meneliti dan memproses izin penghunian perumahan, usaha pembangunan perumahan, izin layak huni, izin penggunaan bangunan serta izin usaha pengelolaan perumahan, rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
 - f. 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) dan pengurusan;
 - g. Melaksanakan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa di bidang perumahan formal dan swadya;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan terhadap pencabutan atau pengalihan/pembebasan, perumahan yang ber Surat Izin Pembangunan, pemindahan terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan dan bangunan;
 - i. Menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah tentang kebijakan dan strategi Kawasan Siap Bangunan (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) di wilayah Kabupaten;
 - j. Melaksanakan pendataan taman kota, taman lingkungan dan taman media jalan;
 - k. Menyusun rencana pembangunan, penataan, pemeliharaan taman kota, taman lingkungan dan taman media jalan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN KEBERSIHAN
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.
- (2) 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. Pengkoordinasian 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.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Kebersihan mempunyai uraian tugas :
- a. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum;
 - b. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan fasilitas umum;
 - 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. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Mengembangkan inovasi sector kawasan permukiman dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
 - h. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - j. 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) 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. Pengkoordinasian, 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;
 - 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana, program, dan penganggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pengadaan tanah untuk pembangunan;
 - b. Melaksanakan pengkoordinasian, 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; dan
 - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksana 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 16 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 16

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 16 ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Sub Substansi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Sub Substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

Pasal 17

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Peraturan Perundang-

undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

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 , 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 , Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan , Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Perumahan , Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

Pasal 19

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Subkoordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok Sub Substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 20

- (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 , 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 lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Perumahan , Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Katingan disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 21

- (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 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator 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 yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator 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 yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator 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 yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 23

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

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 24

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

4.

4
N

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

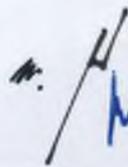
- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Subkoordinator dalam Sub Subtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkan peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja;
- b. Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya;
- c. ASN yang melaksanakan tugas Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perumahan , Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Katingan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Katingan.
- b. Peraturan Bupati Katingan Nomor 66 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Katingan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 27

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, 31 Desember 2021



BUPATI KATINGAN,

Sakariyas
SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

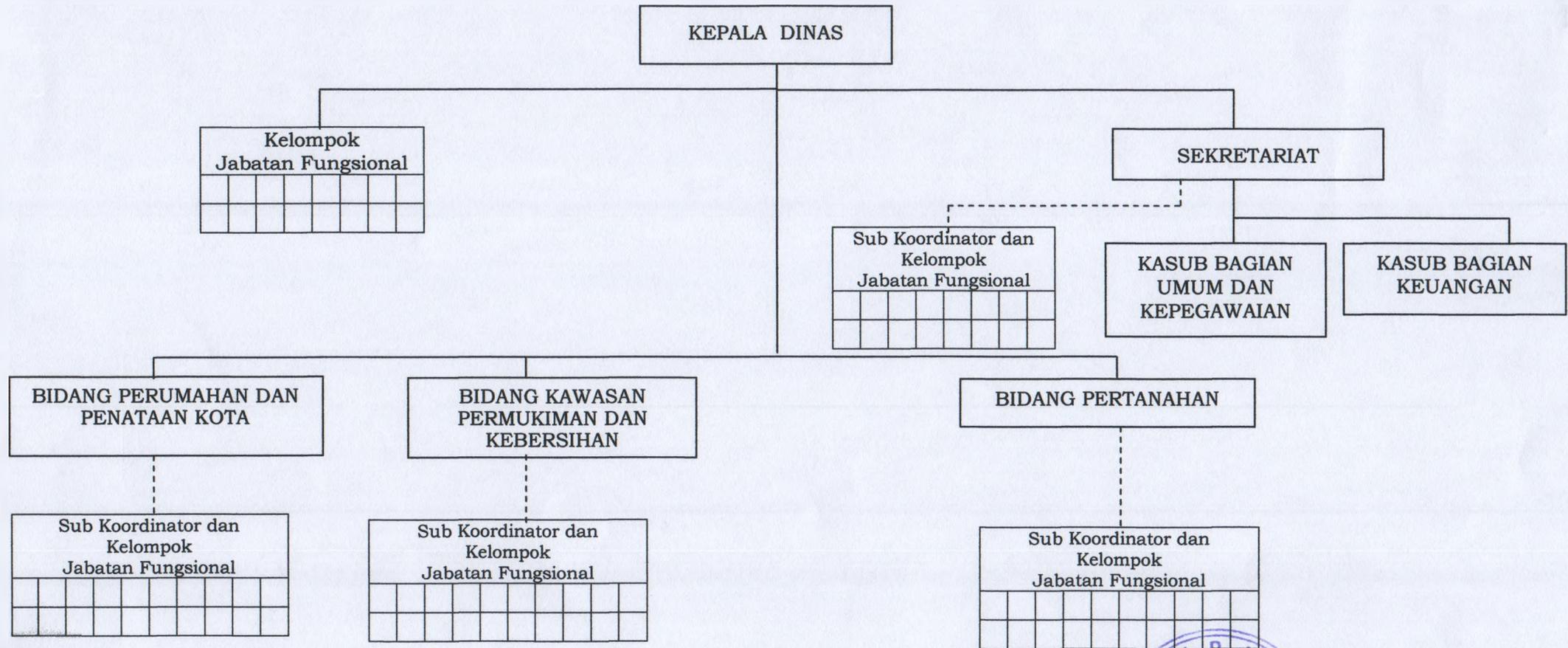
Pransang
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 656.70

Handwritten mark

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR 60 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN
 KATINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN
 KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

[Handwritten signature]