



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

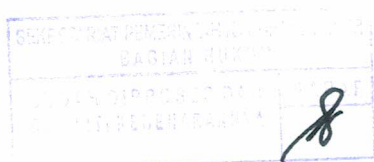
PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 50 TAHUN 2023

TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KAUR

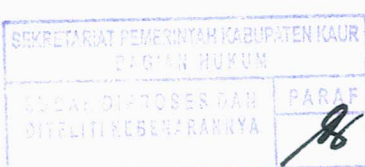
BUPATI KAUR,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu adanya perubahan konkret dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kaur;
 - bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kaur;

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 - Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);



3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);



9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 1577);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam 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 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 181);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 14 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 290);
15. Peraturan Bupati Kaur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 1096);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KAUR.

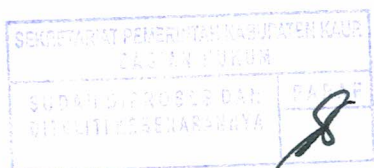
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagaimana unsur Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kaur.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kaur dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
5. Dinas adalah Dinas Kabupaten Kaur, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
7. Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
8. Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Koordinator adalah pejabat fungsional yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-Undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.



11. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan.

Pasal 4

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan;
- b. pelaksanaan teknis kebijakan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan;
- c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - c. Bidang Perumahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan, terdiri dari :
 1. seksi pertanahan;
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

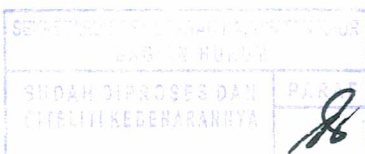
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) serta pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) serta pertanahan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) serta pertanahan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) serta pertanahan;

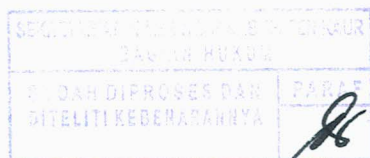


- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) serta pertanahan;
- f. pelaksanaan administrasi dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, anggaran dan belanja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sekretariat;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;



- h. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 8

Sekretariat Dinas terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian.
- b. sub bagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
 - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas;
 - e. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan dan Perundang-Undangan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur dinas;



- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, dan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - c. penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - d. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - h. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara;



- i. pengoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan
Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan rakyat sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perumahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang perumahan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang perumahan;
 - c. pelaksanaan pendataan di bidang perumahan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - d. perencanaan di bidang perumahan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - e. penyediaan perumahan rakyat pada tingkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - f. pembiayaan di bidang perumahan rakyat pada tingkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - g. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan rakyat pada tingkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - i. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan perumahan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang perumahan;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang perumahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



Pasal 12

- (1) Bidang Perumahan membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi perencanaan monitoring dan evaluasi; dan
 - b. kelompok substansi penyediaan dan pembiayaan.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 13

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang kawasan permukiman dan pertanahan tingkat kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kawasan permukiman dan pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. perencanaan teknik di bidang kawasan permukiman dan pertanahan serta pemantauan dan evaluasi di bidang kawasan permukiman dan pertanahan tingkat Kabupaten;
 - e. penyusunan standar dan pedoman di bidang kawasan permukiman dan pertanahan serta pemantauan dan evaluasi di bidang kawasan permukiman dan pertanahan tingkat Kabupaten;



- f. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- g. pelaksanaan pendataan perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- h. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman dan pertanahan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dan pertanahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

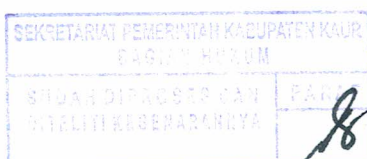
Pasal 14

Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan, terdiri dari :

- a. seksi pertanahan; dan
- b. kelompok jabatan fungsional;

Pasal 15

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pemberian izin lokasi, melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum, menyelesaikan sengketa tanah, menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah, menetapkan subjek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente, merencanakan penggunaan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pertanahan;
 - b. pemberian izin lokasi lintas;
 - c. penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Kabupaten;
 - d. penyelesaian sengketa tanah, perumahan, kawasan permukiman dan garapan;
 - e. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah;



- f. penyelesaian masalah tanah kosong;
- g. penginventarisasian dan pemanfaatan tanah kosong;
- h. perencanaan penggunaan tanah;
- i. menghadiri rapat teknis terkait masalah pertanahan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi pertanahan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi pertanahan;
dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 14 huruf b meliputi :
 - a. kelompok substansi kawasan permukiman.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kelima

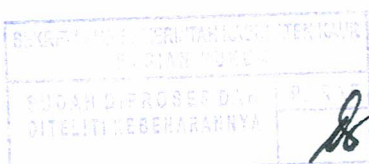
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas;



- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

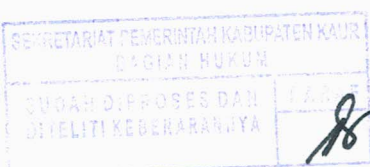
- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah kabupaten di bidang penyelenggaraan urusan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang menurut bidang tugas masing-masing;
- (2) Kepala dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;



- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 21

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT)

Pasal 22

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, dapat dibentuk UPT pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

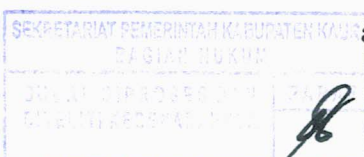
BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 23

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.



- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

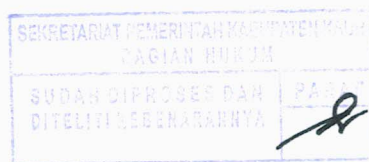
Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2017 Nomor : 507) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaur.

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 19 Januari 2023



BUPATI KAUR,

LISMIDIANTO

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal, 20 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,


ERSAN SYAHFIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2023 NOMOR : 1206