



BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman perlu penyesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor

- 51, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  6. 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);
  7. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 153).

**MEMUTUSKAN :**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Jabatan Pelaksana adalah Kelompok Jabatan Pelaksana pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas

dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

17. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
21. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar yang dimiliki dan dikuasai sebagai laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara sebagai bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
22. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
25. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
26. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk

menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.

27. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM adalah satu kesatuan sistem fisik (teknik) dan non fisik dari prasarana dan sarana air minum. Aspek teknis terdiri dari unit air baku, unit produksi, unit distribusi dan unit pelayanan sedangkan aspek non teknis mencakup keuangan, sosial dan institusi.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi pokok:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
  - b. pelaksanaan program kerja dan administrasi di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
  - c. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
  - d. penyusunan laporan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
  - a. Kepala
  - b. Sekretariat, membawahkan:

1. Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Perumahan;
  - d. Bidang Kawasan Permukiman;
  - e. Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
  - f. Bidang Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, Dan Registrasi Perumahan Dan Kawasan Permukiman
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas memiliki tugas mengoordinasikan perumusan alternatif kebijakan daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :
  - a. melaksanakan perumusan alternatif kebijakan daerah berbasis data dan informasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - e. mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - f. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Sekretaris

### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris memiliki fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
    1. administrasi umum perangkat Daerah;

2. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  4. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
  6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
  7. administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah; dan
  8. administrasi keuangan Perangkat Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
  - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

## Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian memiliki fungsi :
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;



- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
- c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
  1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
  2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
  3. fasilitasi kunjungan tamu;
  4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
  5. penatausahaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah;
  6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
  7. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
  8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
  9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
  10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
  11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;

12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
  13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
  14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
  15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
  16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
  17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
  18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
  19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, penghargaan, pemberian sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
  20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
  21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
  22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
  23. pemindahan tugas pns;
  24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
  25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

### Paragraf 3 Subbagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan Keuangan dan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset memiliki fungsi :
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan keuangan dan aset;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan keuangan dan aset;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Operasional Prosedur urusan keuangan dan aset;
  - d. menyusun Laporan Keuangan Perangkat Daerah, Rekonsiliasi dan Laporan Aset, Laporan penyelenggaraan SPIP, Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
    - 1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
    - 2. pengamanan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
    - 3. koordinasi dan penilaian barang milik Daerah Perangkat Daerah;
    - 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
    - 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
    - 6. penatausahaan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
    - 7. pemanfaatan barang milik Daerah Perangkat Daerah;

8. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
  9. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
  10. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Perangkat Daerah;
  11. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi satuan kerja Perangkat Daerah;
  12. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, serta laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Perangkat Daerah;
  13. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
  14. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
  15. perencanaan pengelolaan retribusi Daerah;
  16. analisa dan pengembangan retribusi Daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi Daerah;
  17. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi Daerah;
  18. pendataan dan pendaftaran objek retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
  19. pengolahan data retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
  20. penetapan wajib retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran); dan
  21. pelaporan pengelolaan retribusi Daerah.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan keuangan dan aset yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan keuangan dan aset;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Ketiga Bidang Perumahan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Kepala Bidang Perumahan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pendataan dan Perencanaan, Penyediaan dan Pembiayaan, serta Pemantauan dan Evaluasi Perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan memiliki fungsi :
- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Pendataan dan Perencanaan, Penyediaan dan Pembiayaan, serta Pemantauan dan Evaluasi Perumahan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pendataan dan Perencanaan, Penyediaan dan Pembiayaan, serta Pemantauan dan Evaluasi Perumahan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Pendataan dan Perencanaan, Penyediaan dan Pembiayaan, serta Pemantauan dan Evaluasi Perumahan;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
    1. pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota;
    2. sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota;
    3. pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota;
    4. pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota;
    5. pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus; dan
    6. penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan.

- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Perumahan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Pendataan dan Perencanaan, Penyediaan dan Pembiayaan, serta Pemantauan dan Evaluasi Perumahan;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Kawasan Permukiman

#### Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas, serta Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman memiliki fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas, serta Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas, serta Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat

- daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas, serta Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
    1. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
    2. peningkatan kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha; dan
    3. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah Kabupaten/Kota.
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Kawasan Permukiman yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas, serta Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Kelima

### Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum

#### Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum dipimpin oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Perencanaan, Pelaksanaan, serta Pemantauan dan Evaluasi Prasarana dan Sarana Utilitas Umum, Pengembangan Penyehatan Lingkungan, dan Pengembangan SPAM.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum memiliki fungsi :
- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Perencanaan, Pelaksanaan, serta Pemantauan dan Evaluasi Prasarana dan Sarana Utilitas Umum, Pengembangan Penyehatan Lingkungan, dan Pengembangan SPAM;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Perencanaan, Pelaksanaan, serta Pemantauan dan Evaluasi Prasarana dan Sarana Utilitas Umum, Pengembangan Penyehatan Lingkungan, dan Pengembangan SPAM;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu;
  - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Perencanaan, Pelaksanaan, serta Pemantauan dan Evaluasi Prasarana dan Sarana Utilitas Umum, Pengembangan Penyehatan Lingkungan, dan Pengembangan SPAM;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
    1. urusan penyelenggaraan PSU Perumahan;
    2. pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota;
    3. pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota.
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan



Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Perencanaan, Pelaksanaan, serta Pemantauan dan Evaluasi Prasarana dan Sarana Utilitas Umum, Pengembangan Penyehatan Lingkungan, dan Pengembangan SPAM;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Keenam

#### Bidang Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, Dan Registrasi Perumahan dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 11

- (1) Bidang Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, Dan Registrasi Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, Dan Registrasi Perumahan dan Kawasan Permukiman yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, Dan Registrasi Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Perencanaan, Pelaksanaan, serta Pemantauan dan Evaluasi Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, Dan Registrasi Perumahan Dan Kawasan Permukiman
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, Dan Registrasi Perumahan Dan Kawasan Permukiman memiliki fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Perencanaan, Pelaksanaan, serta Pemantauan dan Evaluasi Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, Dan Registrasi Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Perencanaan, Pelaksanaan, serta Pemantauan dan Evaluasi Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, Dan Registrasi Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona

- integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu;
- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Perencanaan, Pelaksanaan, serta Pemantauan dan Evaluasi Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, Dan Registrasi Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
    1. penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
    2. penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB); dan
    3. sertifikasi dan Registrasi bagi Orang atau Badan Hukum yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah serta Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU Tingkat Kemampuan Kecil.
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, dan Registrasi Perumahan dan Kawasan Permukiman yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Perencanaan, Pelaksanaan, serta Pemantauan dan Evaluasi Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, dan Registrasi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional Dan Jabatan Pelaksana

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas, bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik melalui *survey* kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib:
  - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi; dan
  - b. memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 15

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Dinas dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII JABATAN

### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenis dan jenjang JF ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 17

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX PEMBIAYAAN

## Pasal 18

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

## BAB X

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

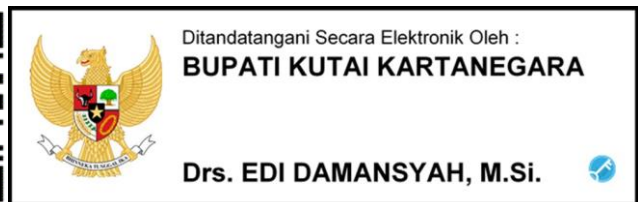
## Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

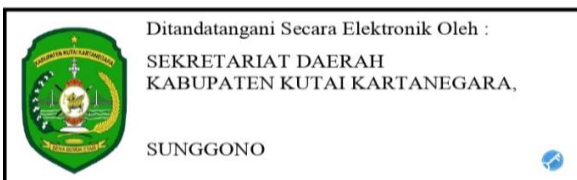
Ditetapkan di Tenggarong

pada tanggal 11 Oktober 2023



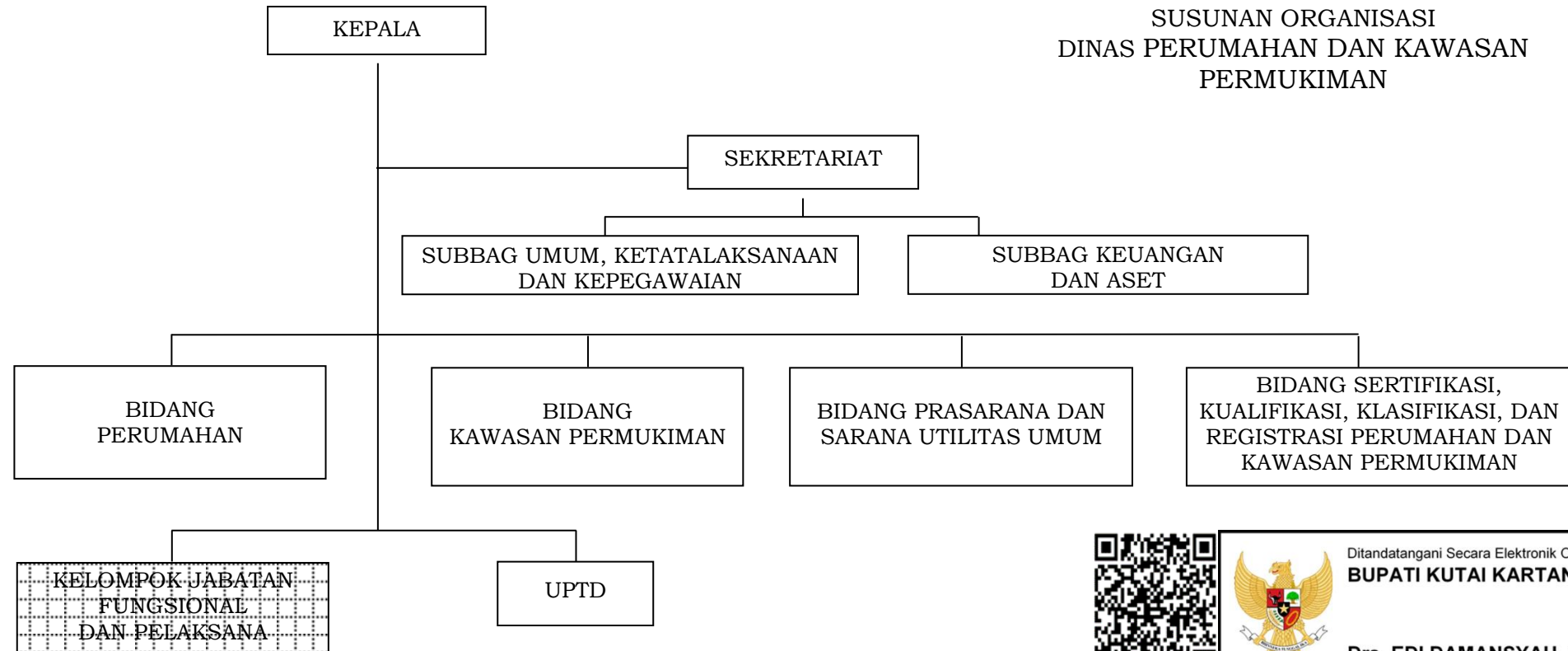
Diundangkan di Tenggarong

pada tanggal 11 Oktober 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR  
45

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 45 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :  
**BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.**



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)