



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR **18** TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan 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, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja 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 No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara 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 No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran 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 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 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sekelompok Jabatan Yang Berisi Fungsi dan Tugas Berkaitan Dengan Pelayanan Fungsional Berdasarkan Pada Keahlian dan Keterampilan Tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI,

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Perumahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan daerah;
- b. menggerakkan organisasi dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas yang berada pada lingkup dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil Negara di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan;

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- j. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- k. membina pengelolaan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;

- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, dan pengelolaan kepegawaian;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
 - g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
 - h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;

- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang perumahan dan kawasan permukiman, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- n. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- o. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- p. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- q. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- w. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 12

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perumahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas;
- (2) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang perumahan yang meliputi pendataan dan perencanaan, penyediaan dan pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan, mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan peraturan perundangan dan kebijakan teknis serta Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) bidang perumahan di daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan pembangunan, pengembangan dan pembinaan serta pengawasan dan pengendalian perumahan formal, swadaya dan komersial di daerah;
 - c. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundangan, kebijakan teknis dan penyediaan data base perumahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, kemitraan, kerjasama dengan badan hukum dalam pembangunan perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
 - e. pembinaan pengelolaan, pemeliharaan dan penghunian perumahan formal meliputi: rumah negara, rumah susun sewa dan rumah khusus;
 - f. koordinasi pelaksanaan kebijakan bantuan dan fasilitasi bantuan perumahan di daerah;
 - g. pelaksanaan kebijakan Standar Pelayanan Minimal Bidang Perumahan sesuai ketentuan peraturan perundangan;
 - h. pengendalian pelaksanaan proses perijinan/rekomendasi teknis perijinan pembangunan perumahan di daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan;

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang perumahan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas bidang perumahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan bidang perumahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bidang perumahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan pendataan dan perencanaan, penyediaan dan pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembangunan, pengembangan dan pembinaan serta pengawasan dan pengendalian perumahan formal, swadaya dan komersial di daerah;
- g. mengarahkan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundangan, kebijakan teknis dan penyediaan data base perumahan;
- h. mengontrol pelaksanaan penyusunan database perumahan;
- i. mengarahkan pemasangan papan nama jalan/gang dan penomoran rumah tinggal dan bangunan di kawasan perkotaan dan pedesaan;
- j. mengendalikan pelaksanaan kebijakan penyiapan lisiba dan kasiba perumahan formal dan perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) di daerah;
- k. melaksanakan koordinasi, kemitraan, kerjasama dengan badan hukum dalam pembangunan perumahan MBR;
- l. membina pengelolaan, pemeliharaan dan penghunian perumahan formal meliputi: rumah negara, rumah susun sewa dan rumah khusus;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bantuan dan fasilitasi bantuan perumahan di daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan rumah korban bencana dan penampungan pengungsi dan khusus lainnya;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Standar Pelayanan Minimal Bidang Perumahan sesuai ketentuan peraturan perundangan;
- p. mengendalikan pelaksanaan proses perijinan/rekomendasi teknis perijinan pembangunan perumahan di daerah;
- q. membimbing pelaksanaan pendataan perumahan umum, komersial dan swadaya;
- r. melaksanakan perencanaan teknis dan pembangunan rumah negara/dinas jabatan di daerah;
- s. melaksanakan perencanaan penataan kampung nelayan, pesisir, daerah perbatasan dan daerah korban bencana, daerah cagar budaya dan wisata ;
- t. melaksanakan perencanaan pembangunan rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- u. melaksanakan perencanaan pengadaan tanah/lahan untuk pembangunan perumahan, pembangunan lingkungan siap bangun (lisiba) untuk perumahan, pemberian bantuan stimulan perumahan swadaya, pembangunan rumah susun sederhana sewa (rusunawa) dan rumah susun sederhana milik (rusunami) serta perencanaan lainnya di bidang perumahan;
- v. mengontrol pelaksanaan penyusunan database perumahan;
- w. melaksanakan koordinasi pengadaan tanah/lahan untuk pembangunan perumahan dengan perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengadaan tanah;
- x. menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan rumah negara/dinas jabatan di daerah;

- y. mengontrol pelaksanaan pembangunan penataan kampung nelayan, pesisir, daerah perbatasan dan daerah korban bencana, daerah cagar budaya dan wisata;
- z. menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR), pembangunan lisiba untuk perumahan, pemberian bantuan stimulan di bidang perumahan, pembangunan rusunawa dan rusunami serta pembangunan lainnya di bidang perumahan;
- aa. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- bb. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- cc. melaporkan kegiatan Bidang Perumahan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- dd. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kawasan Permukiman yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas;
- (2) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang kawasan permukiman yang meliputi pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas serta pemanfaatan dan pengendalian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman, mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan peraturan perundangan dan kebijakan teknis serta Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) bidang kawasan permukiman di Daerah;
 - b. pengarahan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - c. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - d. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
 - e. pelaksanaan kebijakan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan, pengendalian dan pemanfaatan, pengembangan kawasan permukiman dan penataan infrastruktur kawasan permukiman di daerah;
 - f. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman dan penataan infrastruktur kawasan permukiman berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
 - g. pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan kawasan permukiman skala besar dan khusus di daerah;

- h. pelaksanaan kebijakan penataan kawasan permukiman kumuh dan penataan infrastruktur kawasan permukiman kumuh perkotaan, pedesaan dan khusus serta pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh;
- i. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi pengembangan kawasan permukiman kumuh dan penataan infrastruktur kawasan permukiman kumuh;
- j. pelaksanaan fasilitasi bantuan perencanaan dan penataan kawasan kumuh permukiman perkotaan, pedesaan dan khusus;
- k. penataan infrastruktur kawasan permukiman berdasarkan asas keterpaduan dan keserasian prasarana kawasan permukiman; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan;

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Kawasan Permukiman dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Kawasan Permukiman dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Kawasan Permukiman melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas serta pemanfaatan dan pengendalian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, perencanaan penataan kawasan kumuh, perencanaan kasiba/lisiba di bidang kawasan permukiman serta perencanaan lainnya di bidang kawasan permukiman;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan perencanaan penataan kawasan permukiman kumuh perkotaan, pedesaan dan khusus;
- h. melaksanakan koordinasi terkait perencanaan di bidang kawasan permukiman;
- i. melaksanakan perencanaan pengadaan lahan untuk kawasan permukiman;
- j. mengontrol pelaksanaan penyusunan keterpaduan perencanaan dan kemitraan pembangunan infrastruktur permukiman;
- k. mengontrol pelaksanaan pengumpulan permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan kegiatan pendataan dan perencanaan dan mencari solusinya
- l. menyelenggarakan pelaksanaan penataan kawasan permukiman;
- m. membimbing pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan kumuh;
- n. mengontrol pelaksanaan penyiapan kasiba/lisiba di bidang kawasan permukiman;

- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan pembangunan penataan kawasan permukiman kumuh perkotaan, pedesaan dan khusus;
- p. melaksanakan koordinasi terkait pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman di bidang kawasan permukiman;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan kebijakan dan strategi pembangunan infrastruktur pemukiman;
- r. membimbing pelaksanaan revitalisasi kawasan permukiman perkotaan;
- s. melaksanakan koordinasi terkait pemanfaatan dan pengendalian di bidang kawasan permukiman;
- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kebijakan dan strategi pembangunan infrastruktur pemukiman;
- u. menyelenggarakan pelaksanaan sosialisasi kebijakan di bidang kawasan permukiman;
- v. mengontrol pelaksanaan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang kawasan permukiman;
- w. membina pelaksanaan pemanfaatan kawasan permukiman;
- x. melaksanakan pengendalian kawasan permukiman;
- y. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman kumuh perkotaan, pedesaan dan khusus;
- z. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- aa. melaporkan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- bb. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 16

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas;
- (2) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dibidang prasarana, sarana, dan utilitas umum yang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan peraturan perundangan dan kebijakan teknis serta Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) di Daerah
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. penyusunan rencana teknik di bidang penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria PSU Perumahan dan kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan perencanaan pengadaan penyediaan lahan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- g. pengawasan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- h. koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan;

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan perencanaan, pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyiapan bahan dan menyusun peraturan perundangan, kebijakan teknis, Norma, Standar Pedoman dan Manual (NSPM), terkait kegiatan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas, pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi umum di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- g. membimbing pelaksanaan inventarisasi prasarana, sarana dan utilitas umum di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- h. melaksanakan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- i. mengontrol pelaksanaan penyusunan database prasarana, sarana dan utilitas umum;
- j. melaksanakan koordinasi pengadaan tanah/lahan untuk pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengadaan tanah;
- k. menyelenggarakan pembangunan dan rehabilitasi prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- l. mengontrol pemantauan dan evaluasi pembangunan dan rehabilitasi prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;

- m. membimbing pelaksanaan sosialisasi kebijakan pembangunan dan rehabilitasi prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- n. mengontrol proses rekomendasi teknis perijinan PSU perumahan dan pemukiman;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 20

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 23

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

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 6 April 2023

BUPATI BERAU

SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 6 April 2023

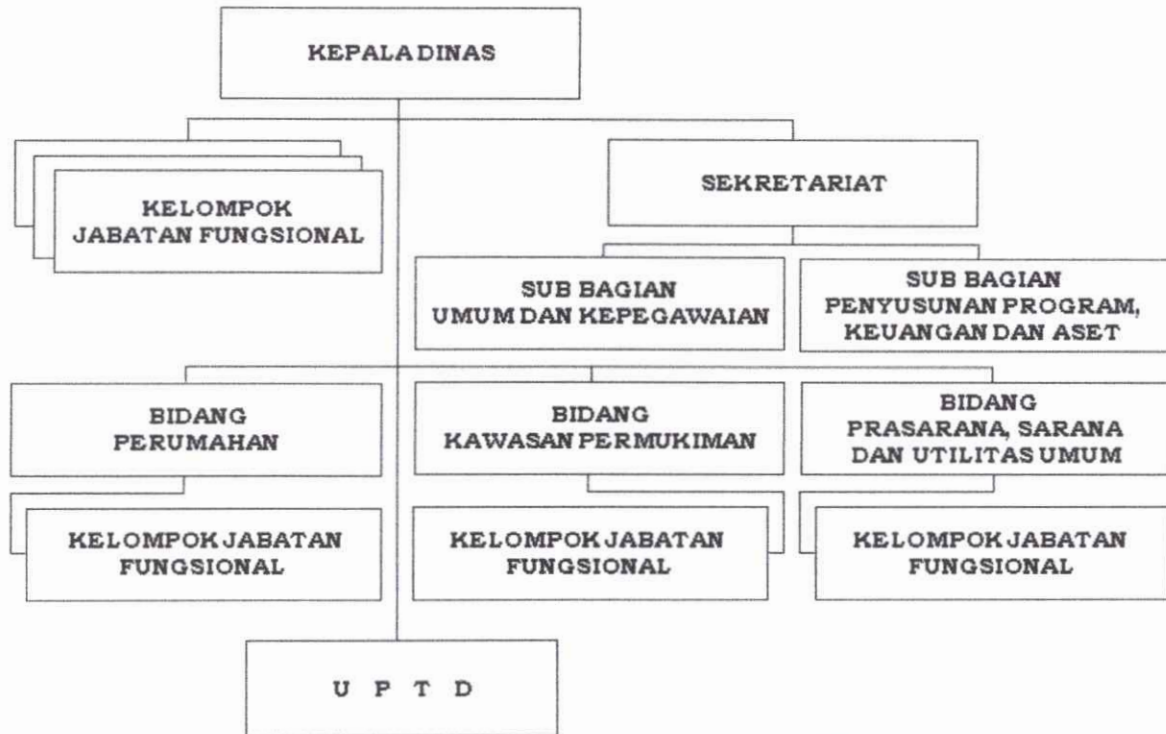
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,


AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 18

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BERAU
 NOMOR **18** TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA DINAS PERUMAHAN DAN
 KAWASAN PERMUKIMAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN
 KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU,

 SRI JUNARSIH MAS