



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 27 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Timur;

**Mengingat** : 1. 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), awbagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang 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);
  6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  13. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1484);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2010 Nomor 14);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas adalah Dinas Cipta Karya, Tata Ruang Dan Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang Dan Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang Dan Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah

dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
12. Sistem Penyediaan Air Minum selanjutnya disingkat SPAM merupakan satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan Air Minum.
13. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
14. Bangunan Gedung Negara adalah Bangunan Gedung untuk keperluan dinas yang menjadi barang milik negara atau daerah dan diadakan dengan sumber pendanaan yang berasal dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan/atau perolehan lainnya yang sah.
15. Persetujuan Bangunan Gedung selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan Standar Teknis bangunan gedung.
16. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebelum dapat dimanfaatkan.
17. Penyelenggaraan Bangunan Gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, Pelestarian, dan Pembongkaran.
18. Standar Pelayanan Minimal selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.
19. Ruang adalah wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang di dalam bumi sebagai satu kesatuan wilayah, tempat manusia dan makhluk lain hidup, melakukan kegiatan, dan memelihara kelangsungan hidupnya.
20. Tata ruang adalah wujud struktur ruang dan pola ruang.

21. Penataan ruang adalah suatu sistem proses perencanaan Tata Ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
22. Pemanfaatan ruang adalah upaya untuk mewujudkan struktur ruang dan pola ruang sesuai dengan rencana tata ruang melalui penyusunan dan pelaksanaan program beserta pembiayaannya.
23. Pengendalian pemanfaatan ruang adalah upaya untuk mewujudkan tertib tata ruang.
24. Rencana Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RTR adalah hasil perencanaan tata ruang.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Cipta Karya, Tata Ruang Dan Pertanahan dengan Tipe A.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang terdiri dari:
    1. Bidang Cipta Karya;
    2. Bidang Tata Ruang; dan
    3. Bidang Pertanahan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas Cipta Karya, Tata Ruang Dan Pertanahan**

**Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di bidang cipta karya, tata ruang dan pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan program kerja bidang Cipta Karya, tata ruang dan pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang cipta karya, tata ruang dan pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan pemberian informasi/rekomendasi teknis terkait perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang cipta karya, tata ruang dan pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:
  - a. pengelolaan dan pengembangan SPAM di Daerah Kabupaten;
  - b. pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Daerah;
  - c. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah;
  - d. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah kabupaten, termasuk pemberian PBG dan SLF bangunan gedung;
  - e. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
  - f. penyelenggaraan penataan ruang daerah;
  - g. Perumusan regulasi, dan tatalaksana penyelenggaraan urusan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
  - h. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

## **Bagian Kedua Kepala Dinas**

### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, menetapkan dan merumuskan program kerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Dinas;
  - b. perumusan dan penetapan kebijakan urusan bidang cipta karya, tata ruang dan pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang cipta karya, tata ruang dan pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang cipta karya, tata ruang dan pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja Dinas berdasarkan program kerja tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan program kegiatan bidang cipta karya, tata ruang dan pertanahan kepada unsur terkait sesuai dengan program kerja tahunan dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
  - c. melaksanakan pembinaan kepegawaian lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - e. melaksanakan program kegiatan bidang pekerjaan cipta karya, tata ruang dan pertanahan yang meliputi: pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional, pengelolaan dan pengembangan air limbah, penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, dan penyelenggaraan penataan ruang;
  - f. membina dan mengendalikan proses penerbitan informasi/rekomendasi sesuai dengan lingkup kewenangannya yaitu memberikan rekomendasi teknis untuk PBG, serta rekomendasi teknis lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya agar pelaksanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan UPTD;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas - tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup kerjanya kepada Bupati sebagai pertanggungjawaban sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Bupati baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Ketiga Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, operasional administrasi, program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian, pelayanan administrasi dan peraturan perundangan-undangan bidang cipta karya, penataan ruang dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional, penyusunan anggaran, pelaporan serta perencanaan dan program lingkup Dinas;
  - b. pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kedinasan, ketentuan perundangan-undangan, dokumentasi dan perpustakaan;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur;
  - e. penyelenggaraan koordinasi tugas-tugas dinas dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya;
  - f. pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan tertib dan lancar;
  - e. menyusun tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan kedinasan,

- menyusun peraturan perundangan-undangan, dokumentasi dan perpustakaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar operasional kedinasan dapat berjalan dengan baik;
- f. menyiapkan data informasi, hubungan masyarakat dan inventarisasi sebagai dasar untuk pemberian informasi publik;
  - g. mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkan ke pimpinan hasil evaluasi sebagai dasar untuk pertimbangan selanjutnya;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada pimpinan sebagai bahan selanjutnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

Sekretariat membawahi :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Kepala Sub Bagian Keuangan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan urusan ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kearsipan, perpustakaan, kedinasan, menghimpun ketentuan perundang-undangan, perlengkapan, pengelolaan aset dinas, dan administrasi perjalanan dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kelembagaan dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. pengoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
  - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kedinasan, inventarisasi aset, administrasi kepegawaian dan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan operasional kegiatan Standar Pelayanan Minimal;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi: dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) kepada bawahan;
  - f. menyusun dan menghimpun peraturan perundang-undangan dan penyelesaian masalah hukum organisasi dan tatalaksana di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - g. melaksanakan pengelolaan inventarisasi aset dinas, perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
  - h. menyusun urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu identitas istri/suami, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat pegawai, penyesuaian ijazah, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan selanjutnya;
  - j. melaksanakan operasional kegiatan Standar Pelayanan Minimal;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

- (1) Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, penyiapan bahan penyusunan anggaran pembiayaan, pembukuan, keuangan dan pelaksanaan anggaran serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan, pembukuan, perhitungan anggaran dan perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
  - c. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bendaharawan penerimaan dan pengeluaran, pembantu bendaharawan khusus penerima dan para pembantu pemegang kas;
  - d. penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan (kemajuan fisik dan keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah);
  - e. pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. penyiapan data dari masing – masing bidang sebagai bahan penyusunan perencanaan program kegiatan (hasil Musrenbang kecamatan, konsultasi publik, Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan Musrenbang Kabupaten);
  - g. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja);
  - h. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas (menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah);
  - i. pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan di sub bagian keuangan berdasarkan program kerja tahunan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di sub bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun tugas pengelolaan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan (Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah);
- i. menyusun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan perencanaan program kegiatan (hasil musrenbang kecamatan, forum perangkat daerah dan musrenbang kabupaten);
- j. menyusun perencanaan program kegiatan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja dan menyusun anggaran pendapatan dan belanja dinas (menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran) sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- k. menyusun data teknis dan informasi hubungan masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Cipta Karya**

**Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan, penyelenggaraan, pembinaan,

pemberian saran teknis, penataan bangunan, dan penyehatan lingkungan permukiman.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis dan program Penataan Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- b. pelaksanaan program kegiatan Penataan Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan serta Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- c. pengelolaan dan Pembinaan Bangunan Gedung Negara;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang Cipta Karya;
- e. pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Operasional dan kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan Program Kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan bidang Cipta Karya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. memberikan rekomendasi teknis lingkup Bidang Cipta Karya yaitu pemenuhan standar teknis bangunan gedung untuk PBG/SLF, Rekomendasi Teknis terkait Bangunan Gedung Negara dan rekomendasi teknis lainnya sesuai dengan lingkup pekerjaan;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas - tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Tata Ruang**

**Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan, penyelenggaraan, pembinaan, pemberian saran teknis, dan mengendalikan kegiatan bidang tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana teknis dan program Tata Ruang;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Tata Ruang;
  - c. pelaksanaan koordinasi di Bidang Tata Ruang;
  - d. pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun Rencana Operasional dan kegiatan Bidang Tata Ruang berdasarkan Program Kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan bidang Tata Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia Pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; penataan ruang lingkup kabupaten;
  - e. menyusun pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Penataan Ruang Kabupaten;
  - f. melaksanakan koordinasi Bidang Tata Ruang dengan lembaga/instansi terkait penataan ruang kabupaten;
  - g. menyusun bahan RTR penetapan dan peninjauan kembali untuk rencana umum dan rencana rinci tata ruang kabupaten;
  - h. menyusun dan menginventarisasi bahan koordinasi bidang geospasial dan batas wilayah;
  - i. melaksanakan pemanfaatan ruang yang telah diwujudkan didalam RTR guna pelaksanaan kesesuaian pemanfaatan ruang di Daerah;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian pemanfaatan ruang secara periodik dan menerus untuk mendorong terwujudnya tata ruang sesuai dengan RTR;
- k. menyusun pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dan sumber daya manusia bidang Tata Ruang;
- l. menyusun pelaksanaan sosialisasi norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) dan SPM bidang penataan ruang;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pertanahan**

**Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan di bidang Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan teknis operasional fasilitasi pelayanan pertanahan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan dan penyelesaian ganti rugi dan santunan tanah untuk kepentingan pembangunan pemerintah dan kepentingan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan dan penyelesaian permasalahan pertanahan;
  - d. pemberian fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pengoordinasian penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*/tanah pertanian secara guntai dalam Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. fasilitasi penetapan tanah ulayat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. fasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. pengoordinasian perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait dalam fasilitasi pelayanan pertanahan;
  - k. penyusunan perencanaan teknis operasional fasilitas pelayanan pertanahan; dan
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. membuat rencana kegiatan pada bidang pertanahan sebagai pedoman kerja;
  - b. memberi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan pada bidang pertanahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan menilai hasilnya agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - e. membuat konsep surat dan nota pertimbangan dan lain-lain yang berkaitan dengan tugas pertanahan;
  - f. meneliti hasil analisa data yang berhubungan dengan penyelenggaraan pertanahan agar sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang pertanahan, berdasarkan laporan bawahannya dan sumber data yang lain guna bahan masukan bagi atasan;
  - h. mengoordinasikan masalah-masalah pertanahan dengan instansi teknis dan instansi terkait sesuai petunjuk; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kesepuluh**  
**Unit Pelaksana Teknis Daerah**

**Pasal 13**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (3) Jumlah dan Jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 14**

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

**Pasal 15**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Pelaksana**

**Pasal 16**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.

- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN DAN ESELON**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepegawaian**

**Pasal 17**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Eselon**

**Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**BAB VI**  
**TATA KERJA DAN LAPORAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Tata Kerja**

**Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi Pejabat Pelaksana dan Fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Laporan**

**Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok

Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VII PENDANAAN**

### **Pasal 21**

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 29 Agustus 2023  
**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

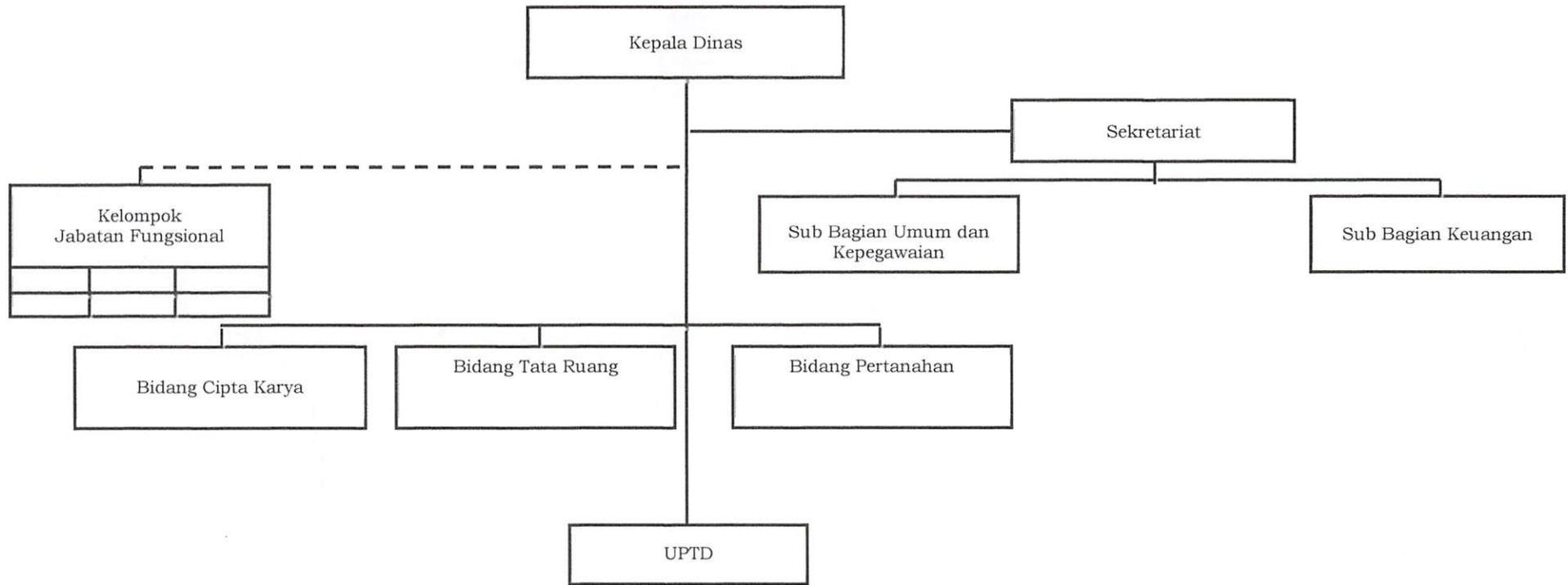


Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 29 Agustus 2023  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 27

**Bagan Susunan Organisasi  
Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten  
Kotawaringin Timur**



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**  
  
**HALIKINNOR**