

**PEMERINTAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT**



PERBUP

KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

**PERATURAN BUPATI
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

2025



SALINAN

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 23 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf d angka 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat;
- 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 Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
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 Kotawaringin Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
13. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat.

14. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Prasarana, Sarana dan Utilitas yang selanjutnya disingkat PSU adalah bangunan fisik beserta kelengkapannya untuk mewujudkan kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat dan nyaman.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- b. pembinaan dan penyusunan program dan kegiatan;
- c. pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Dinas;
- d. pembinaan dan pelaksanaan Pengembangan sarana dan prasarana bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
- f. penyelenggaraan Urusan Kesekretariatan Dinas;
- g. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Perumahan rakyat, kawasan permukiman dan Pertanahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahi:
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi.
 - c. Bidang Perumahan Rakyat;
 - d. Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Pertanahan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan Pertanahan ;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan permukiman dan pertanahan;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas;
- f. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas ;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis Dinas;
- d. pengoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas;
- e. pengoordinasian penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Dinas;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
- h. pelaksanaan urusan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan;
- i. pelaksanaan urusan kehumasan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
- j. pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang:

- a. pembinaan ketatausahaan;
 - b. hukum;
 - c. kehumasan;
 - d. keorganisasian dan ketatalaksanaan;
 - e. kerumahtanggaan;
 - f. kearsipan;
 - g. kepegawaian; dan
 - h. pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan protokol dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan kebersihan Ketertiban dan Keamanan Kantor dinas;
 - c. melaksanakan analisis rencana / inventarisasi kebutuhan barang/perlengkapan kerumah tanggaan (rutin), serta rencana penghapusannya;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: mutasi, penempatan pegawai, kebutuhan pegawai;
 - e. melaksanakan proses kenaikan pangkat kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan karir dan kesejahteraan Pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - d. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi perencanaan dan keuangan;
 - e. melaksanakan urusan perpajakan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah;
 - g. mengoordinasi tindak lanjut temuan pengelolaan keuangan
 - h. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - j. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

- l. membagi tugas, pemberian petunjuk, pemeriksaan hasil pekerjaan dan penilaian prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian penyusunan program, pelaporan dan Pengendalian Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 14

Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas:
 - a. perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. pengkoordinasian;
 - c. pemantauan; dan
 - d. evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Pengembangan Perumahan dan Prasarana, Sarana Perumahan dan Permakaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program serta kebijakan di bidang penyelenggaraan urusan perumahan dan penyelenggaraan urusan PSU Perumahan serta pengelolaan Permakaman;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang penyelenggaraan urusan perumahan Rakyat dan penyelenggaraan urusan PSU Perumahan serta pengelolaan Permakaman;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan serta koordinasi dan sinkronisasi di penyelenggaraan urusan perumahan evaluasi, bidang dan penyelenggaraan urusan Prasarana, Sarana dan PSU Perumahan serta pengelolaan Permakaman;
 - d. penyelenggaraan perumahan meliputi perumahan, pembangunan perumahan, pemanfaatan perumahan dan pengendalian perumahan;
 - e. pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Daerah;
 - f. pelaksanaan Sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Daerah;

- g. pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Daerah;
- h. pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Daerah;
- i. pembinaan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus;
- j. penyelenggaraan Prasarana, PSU Perumahan;
- k. pelaksanaan Sertifikasi dan Registrasi bagi Orang atau Badan Hukum yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah serta Perencanaan Prasarana, PSU Tingkat Kemampuan Kecil;
- l. pelaksanaan administrasi bidang perumahan; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai tugas dan fungsinya serta sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keempat Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 16

Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
 - a. perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. pengkoordinasian;
 - c. pemantauan; dan
 - d. evaluasi serta pelaporan meliputi bidang pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman serta penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan perumusan program teknis operasional bidang kawasan permukiman;
 - b. penyusunan pedoman standarisasi, prosedur, dan kriteria di bidang kawasan permukiman;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan teknis pembangunan, perbaikan dan peremajaan prasarana dan sarana lingkungan permukiman;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan kawasan permukiman di luar kawasan strategis;
 - e. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman;
 - f. penataan dan peningkatan kualitas Kawasan Permukiman dan permukiman Kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
 - g. pengoordinasian dan sinkronisasi pembangunan dan pengembangan kawasan dan permukiman kumuh pengendalian permukiman;

- h. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah;
- i. pelaksanaan administrasi pada bidang kawasan permukiman; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya serta sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kelima Bidang Pertanahan

Pasal 18

Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan perencanaan, pengendalian di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan teknis dalam Penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - b. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - c. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
 - d. penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
 - e. penginventarisasi dan pemanfaatan tanah inventaris Dinas;
 - f. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
 - g. menertibkan penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
 - h. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pembinaan dan bimbingan, pengendalian tekhnis bidang penatagunaan tanah;
 - i. pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - j. pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya serta sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas 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 jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 24

- (1) Pada kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 26

- (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 27

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

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan system 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 Dinas 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 Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (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 Dinas 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.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 30

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

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2022 Nomor 92) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 7 Mei 2025

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 7 Mei 2025

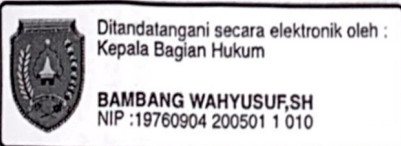
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

RODY ISKANDAR

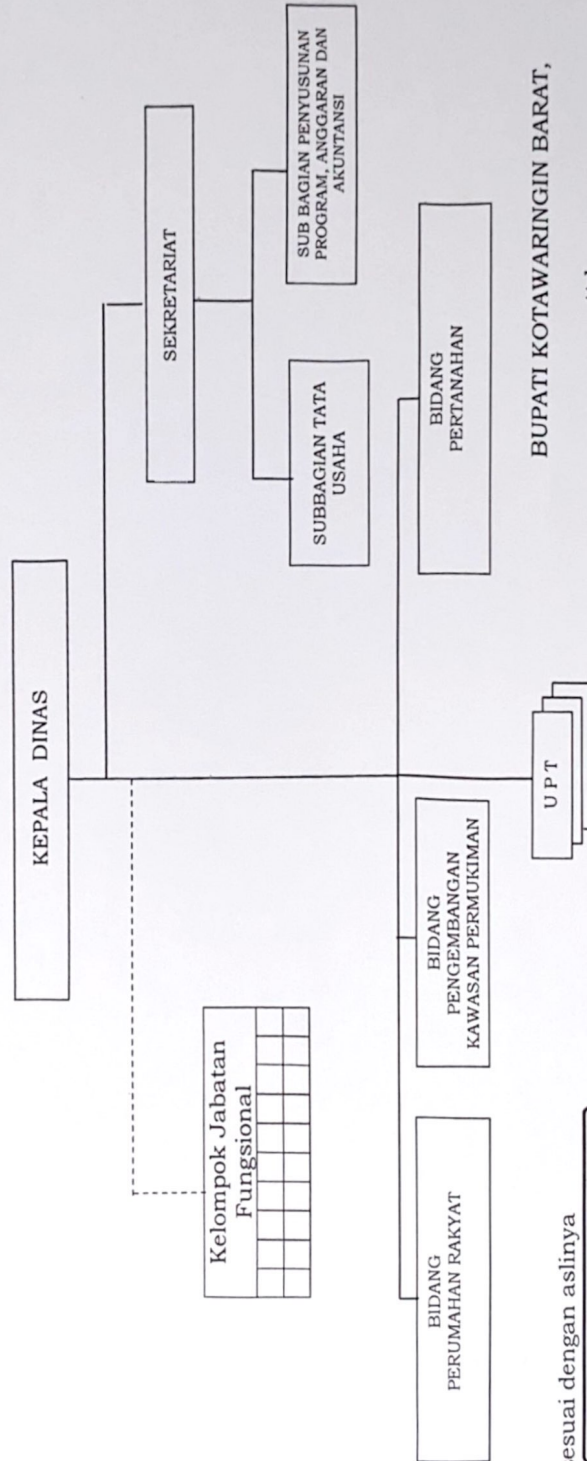
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2025 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

NURHIDAYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

