



**BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 09 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN PEMALANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PEMALANG,**

- Menimbang**
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pemalang,
- Mengingat**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
  2. 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),
  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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 66),

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan · PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PEMALANG

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 6 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang selanjutnya disebut Disperkim adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pemalang
- 7 Kepala Disperkim adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 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
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi

14. Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

## BAB II URAIAN TUGAS

### Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Disperkim sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

### Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG

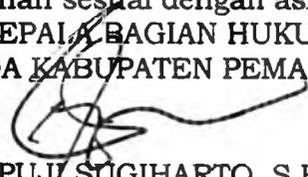
Cap

Ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 94

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,

  
PUJI SUGIHARTO, S H

Pembina Tingkat I

NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 89 TAHUN 2016  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Disperkim

Kepala Disperkim mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan program dan kegiatan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan Kawasan Permukiman, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh, Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 6 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemutakhiran informasi publik

- 8 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi
- 9 menyelenggarakan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- 10 mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11 merumuskan laporan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

**B Sekretaris**

Sekretaris Disperkim mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 7 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 10 mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;



- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



C Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan

Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

1. menyusun rancangan program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Perumahan dan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
3. mengoordinasikan program dan kegiatan Perumahan dan Pertanahan sesuai rencana program dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi
4. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Perumahan dan Pertanahan berdasarkan target dan realisasi capaian kinerja dalam rangka perbaikan kinerja,
5. menyusun rancangan inovasi Bidang Perumahan dan Pertanahan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perumahan dan Pertanahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Pertanahan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi

Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun data dan informasi bangunan perumahan korban bencana, pendataan tanah/rumah, penghunian persewaan dan pemeliharaan rumah milik pemerintah berdasarkan hasil survey sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan,
- 4) memverifikasi pengajuan proses sertifikasi kepemilikan bangunan gedung ( SKBG ) sesuai Norma Standar Pedoman dan Manual guna tertib administrasi,
- 5) memverifikasi pengajuan rekomendasi teknis Izin Mendirikan Bangunan (IMB) serta penelitian nilai retribusi IMB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar masyarakat sadar akan kewajiban pengajuan IMB,



- 6) menyusun rancangan inovasi Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Penyediaan dan Pembiayaan

Kepala Seksi Penyediaan dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Penyediaan dan Pembiayaan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Penyediaan dan Pembiayaan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan fasilitasi bantuan teknis bidang perumahan dengan cara pembinaan dan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan baik BUMN, BUMD dan lembaga perorangan atau swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangana untuk meningkatkan kualitas pembangunan perumahan,
- 4) melaksanakan fasilitasi kegiatan pembangunan/pemeliharaan rumah milik pemerintah, perumahan, rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya sesuai teknik pembangunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas,
- 5) memfasilitasi penanganan masalah sengketa bidang perumahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangana untuk menjamin kepastian hukum,
- 6) menyusun rancangan inovasi Seksi Penyediaan dan Pembiayaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan dan Pembiayaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyediaan dan Pembiayaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



c Kepala Seksi Pertanahan

Kepala Seksi Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pertanahan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pertanahan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun data pertanahan yang meliputi data tanah aset pemerintah, tanah kosong, ulayat dan sengketa dengan cara melakukan survey guna tertib administrasi pertanahan,
- 4) memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah dengan cara menginventarisasi permasalahan, mengkaji, mengoordinasikan dengan pihak bersengketa guna pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah,
- 5) memverifikasi pengajuan Izin Membuka Tanah dengan cara memeriksa kelengkapan berkas, koordinasi dan cek lokasi guna memberikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan,
- 6) memfasilitasi pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum dengan cara sosialisasi, negosiasi, survey harga tanah guna kelancaran pengadaan tanah,
- 7) menyusun rancangan inovasi Seksi Pertanahan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pertanahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pertanahan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Bidang Kawasan Permukiman

Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan, Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas, dan Seksi Manfaat dan Pengendalian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan,
- 4 mengoordinasikan program dan kegiatan Kawasan Permukiman, Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi dan Registrasi Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan prosedur dan



- ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya Peningkatan kualitas dan kuantitas,
- 5 menyusun rancangan inovasi Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 6 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 7 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan  
Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) menyusun data dan informasi kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, utilitas umum kawasan permukiman yang meliputi Penerangan Jalan Umum, Listrik Pedesaan, Pertamanan, Trotoar, Boulevard dan prasarana sarana umum lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas,
  - 4) menyusun dokumen kelengkapan serah terima prasarana, sarana, dan utilitas umum kawasan permukiman guna tertib administrasi,
  - 5) menyusun fasilitas pendanaan dan pembiayaan dalam rangka penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat, terutama bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR),
  - 6) melaksanakan pengendalian teknis kawasan permukiman, lokasi pembangunan rumah susun umum, rumah susun khusus dan rumah susun negara dengan mempertimbangkan daya tampung lingkungan,
  - 7) memverifikasi bahan pengajuan penerbitan Advice Planning (AP) dan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Site Plan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
  - 8) memverifikasi pengajuan rekomendasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan kawasan permukiman serta perencanaan parasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kepuasan pelayanan publik,
  - 9) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kawasan Permukiman, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh, Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan,
- 

- 10) menyusun rancangan inovasi Seksi Pendataan dan Perencanaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b. Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas
- Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan kegiatan pembangunan prasarana, sarana, utilitas umum kawasan permukiman yang meliputi Penerangan Jalan Umum, Listrik Pedesaan, Pertamanan, Trotoar, Boulevard dan Prasarana Sarana Umum lainnya,
  - 4) melaksanakan kegiatan pemeliharaan prasarana, sarana, utilitas umum kawasan permukiman yang meliputi Penerangan Jalan Umum, Listrik Pedesaan, Pertamanan, Trotoar, Boulevard dan Prasarana Sarana Umum lainnya,
  - 5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan/ pemeliharaan prasarana, sarana, utilitas umum kawasan permukiman yang meliputi Penerangan Jalan Umum, Pertamanan, Trotoar, Boulevard dan Prasarana Sarana Umum lainnya sesuai kewenangannya agar terkendali,
  - 6) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sesuai dengan tujuan,
  - 7) menyusun rancangan inovasi Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

c Kepala Seksi Manfaat dan Pengendalian

Kepala Seksi Manfaat dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Manfaat dan Pengendalian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Manfaat dan Pengendalian sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyediaan kawasan permukiman dan pengendalian kawasan permukiman kumuh sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya efektivitas pengelolaan kawasan permukiman,
- 4) menyusun bahan penyediaan kawasan permukiman, dan perumahan dan kawasan permukiman kumuh, pengembangan kawasan siap bangun (kasiba) dan lingkungan siap bangun (lisiba) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya efektivitas pengelolaan kawasan permukiman,
- 5) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Manfaat dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pelaksanaan tugas Seksi Manfaat dan Pengendalian sesuai dengan tujuan,
- 6) menyusun rancangan inovasi Seksi Manfaat dan Pengendalian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Manfaat dan Pengendalian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manfaat dan Pengendalian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H  
Pembina Tingkat I  
NIP 19670510 199603 1 002