



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja 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 42);
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);

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive mark.

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang selanjutnya disebut Disperkim adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pemalang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pemalang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam satu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Disperkim merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Disperkim dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disperkim, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Bina Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan dan Pertanahan, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi;
 2. Subkoordinator Penyediaan dan Pembiayaan; dan
 3. Subkoordinator Pertanahan.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Pendataan dan Perencanaan;
 2. Subkoordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas; dan
 3. Subkoordinator Manfaat dan Pengendalian.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi Disperkim, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 4

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

Pasal 5

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

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

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Disperkim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Disperkim.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Disperkim, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Disperkim;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Disperkim;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Disperkim;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disperkim;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disperkim;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Disperkim; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perumahan dan Pertanahan

Pasal 9

Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, bidang penyediaan dan pembiayaan serta bidang pertanahan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Perumahan dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, bidang penyediaan dan pembiayaan serta bidang pertanahan; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 11

Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan dan perencanaan, bidang pencegahan dan peningkatan kualitas serta bidang manfaat dan pengendalian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan dan perencanaan, bidang pencegahan dan peningkatan kualitas, serta bidang manfaat dan pengendalian; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Subbagian

Pasal 13

Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

Bagian Ketujuh
UPTD

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Disperkim dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Bagian Kesembilan
Uraian Tugas

Pasal 16

Uraian tugas jabatan pada Disperkim tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 18

Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 19

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Disperkim:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 20

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

Pasal 21

Disperkim disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
 - a. 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);
 - b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 89 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 94),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Disperkim wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

ttd
cap

MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 73

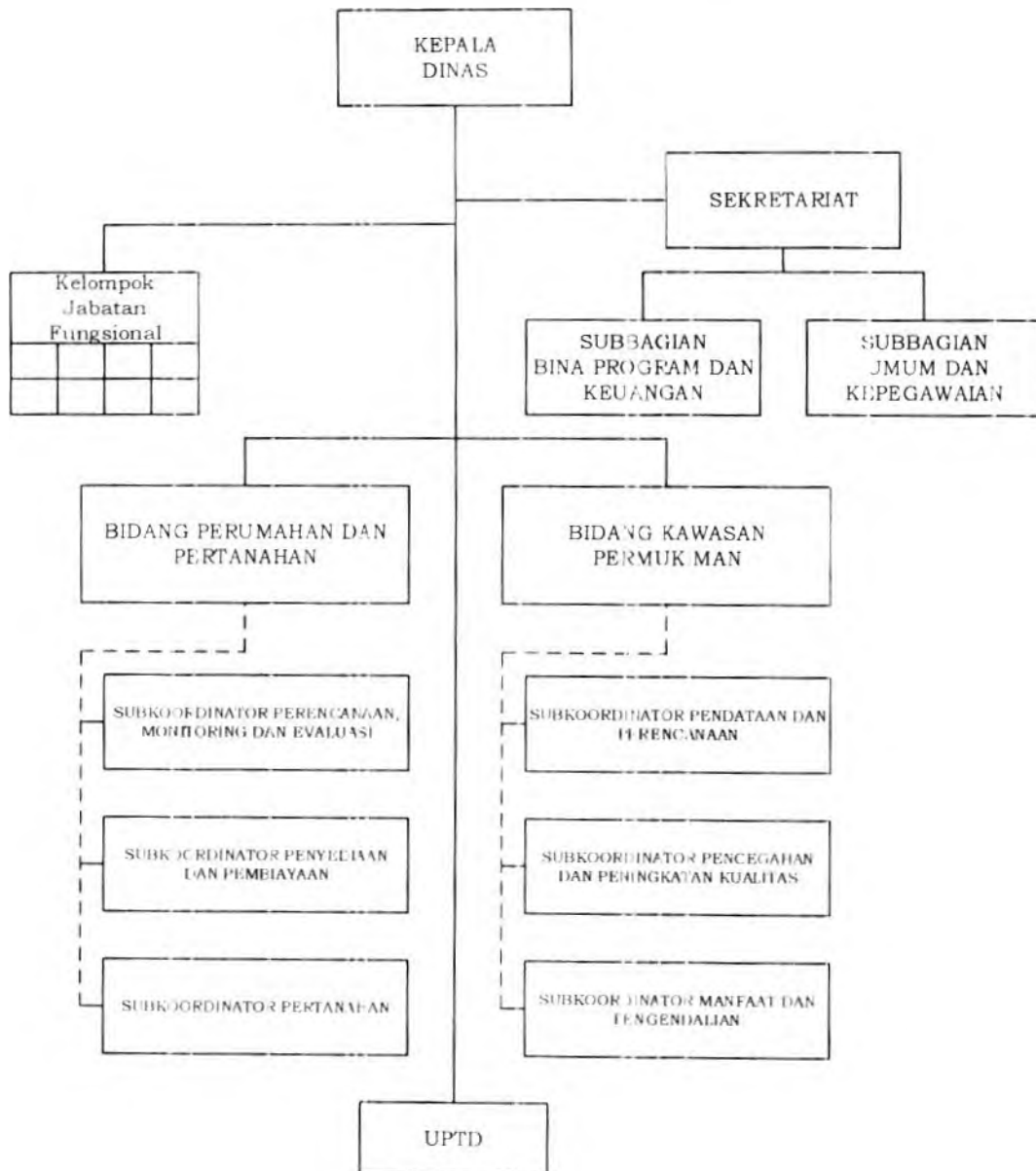
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH. MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR 73 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN
 PEMALANG

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
 KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :

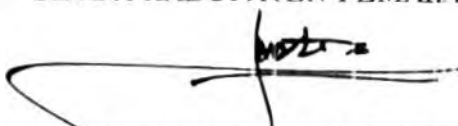
- : Garis hirarki
- : Garis koordinasi

BUPATI PEMALANG,

td
 cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN PEMALANG


 SRI SUBYAKTO, SH, MSI
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 73 TAHUN 2021

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

URAIAN TUGAS PADA 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);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
3. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
5. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan Kawasan Permukiman, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh, Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi dan Regristrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
6. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
7. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
8. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
9. menyelenggarakan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
11. merumuskan laporan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Sekretaris

Sekretaris Disperkim mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan;
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);

3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian;
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman;
7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan;
8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
10. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.1. 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;
- 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;
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan;
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman melalui sistem informasi pembangunan daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran;
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 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;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan;

- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Bidang Perumahan dan Pertanahan

Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rancangan program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan;
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Perumahan dan Pertanahan;
3. mengoordinasikan program dan kegiatan Perumahan dan Pertanahan;
4. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Pertanahan;
5. menyusun rancangan inovasi Bidang Perumahan dan Pertanahan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perumahan dan Pertanahan;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Pertanahan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.1. Subkoordinator Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi

Subkoordinator Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;

- 3) menyusun data dan informasi bangunan perumahan korban bencana, pendataan tanah/rumah, penghunian persewaan dan pemeliharaan rumah milik pemerintah berdasarkan hasil survey;
- 4) memverifikasi pengajuan proses sertifikasi kepemilikan bangunan gedung (SKBG) sesuai Norma Standar Pedoman dan Manual;
- 5) memverifikasi pengajuan rekomendasi teknis Izin Mendirikan Bangunan (IMB) serta penelitian nilai retribusi IMB;
- 6) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.2. Subkoordinator Penyediaan dan Pembiayaan

Subkoordinator Penyediaan dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Penyediaan dan Pembiayaan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Penyediaan dan Pembiayaan;
- 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;
- 4) melaksanakan fasilitasi kegiatan pembangunan/pemeliharaan rumah milik pemerintah, perumahan, rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya;
- 5) melaksanakan fasilitasi penanganan masalah sengketa bidang perumahan;
- 6) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Penyediaan dan Pembiayaan;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Penyediaan dan Pembiayaan;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Penyediaan dan Pembiayaan; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.3. Subkoordinator Pertanahan

Subkoordinator Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pertanahan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pertanahan;
- 3) melaksanakan kegiatan penyusunan data pertanahan yang meliputi data tanah aset pemerintah, tanah kosong, ulayat dan sengketa;
- 4) melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah dengan cara menginventarisasi permasalahan, mengkaji, mengoordinasikan dengan pihak bersengketa;
- 5) melaksanakan verifikasi pengajuan Izin Membuka Tanah dengan cara memeriksa kelengkapan berkas, koordinasi dan cek lokasi;

- 6) melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum dengan cara sosialisasi, negosiasi, survey harga tanah;
- 7) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pertanahan;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pertanahan;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pertanahan; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Bidang Kawasan Permukiman

Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Kawasan Permukiman;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan, Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas, dan Seksi Manfaat dan Pengendalian;
4. mengoordinasikan program dan kegiatan Kawasan Permukiman, Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi dan Registrasi Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
5. menyusun rancangan inovasi Bidang Kawasan Permukiman;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1. Subkoordinator Pendataan dan Perencanaan

Subkoordinator Pendataan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pendataan dan Perencanaan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pendataan dan Perencanaan;
- 3) melaksanakan penyusunan 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;
- 4) menyiapkan dokumen kelengkapan serah terima prasarana, sarana, dan utilitas umum kawasan permukiman;
- 5) melaksanakan fasilitasi 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) melaksanakan verifikasi bahan pengajuan penerbitan Advice Planning (AP) dan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Site Plan;
- 8) melaksanakan verifikasi pengajuan rekomendasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan

kawasan permukiman serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;

- 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;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pendataan dan Perencanaan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pendataan dan Perencanaan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pendataan dan Perencanaan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.2. Subkoordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas

Subkoordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
- 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;
- 6) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan peningkatan kualitas;
- 7) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.3. Subkoordinator Manfaat dan Pengendalian

Subkoordinator Manfaat dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Manfaat dan Pengendalian;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Manfaat dan Pengendalian;

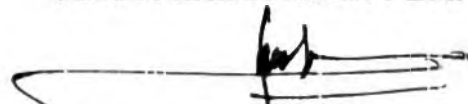
- 3) menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyediaan kawasan permukiman dan pengendalian kawasan permukiman kumuh;
- 4) menyusun bahan penyediaan kawasan permukiman, dan perumahan dan kawasan permukiman kumuh, pengembangan kawasan siap bangun (kasiba) dan lingkungan siap bangun (lisiba);
- 5) melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang manfaat dan pengendalian;
- 6) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Manfaat dan Pengendalian;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Manfaat dan Pengendalian;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Manfaat dan Pengendalian; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006