



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perumahan;
 1. Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Seksi Penyediaan dan Fasilitas;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan
 1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 2. Seksi Pembangunan, Peningkatan Kualitas dan Pengendalian.
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian

dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

- (5) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional

Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas untuk membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan tata bangunan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman dan tata bangunan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman dan tata bangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan, kawasan permukiman dan tata bangunan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman dan tata bangunan, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang perumahan, kawasan permukiman dan tata bangunan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja

Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perumahan, kawasan permukiman dan tata bangunan.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan tata bangunan;
- d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana.
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dibidang perumahan, kawasan permukiman dan tata bangunan.
- g. mengoordinasikan tugas dalam rangka peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang perumahan, kawasan permukiman dan tata bangunan.
- h. memberikan rekomendasi izin di bidang perumahan, kawasan permukiman dan tata bangunan.
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- j. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- k. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perumahan, kawasan permukiman dan tata bangunan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan tata bangunan.;
 - h. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan dibidang perumahan, kawasan permukiman dan tata bangunan;

- i. mengoordinasikan pengelolaan retribusi daerah dibidang perumahan, kawasan permukiman dan tata bangunan;
- j. mengoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan Pejabat Pengelolaan Keuangan;
- k. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- l. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, pelaporan serta sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan Dinas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
- g. menyusun laporan kinerja Dinas;
- h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Dinas;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
- j. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- k. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- l. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
- n. menyiapkan bahan laporan prognosis anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- q. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- s. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris;
 - e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;

- h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan
Pasal 14

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Perumahan meliputi pendataan, perencanaan dan evaluasi, penyediaan dan fasilitasi perumahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Perumahan;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Perumahan;
 - c. mengoordinasikan tugas dibidang Perumahan ;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Perumahan dan bidang perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja bidang Perumahan;
 - f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang Perumahan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan perumahan;
 - i. mengoordinasikan pengaturan dan pengelolaan bidang perumahan dan Rumah Susun Sederhana Sewa (RUSUNAWA);
 - j. mengatur penyelenggaraan, pengawasan, pembangunan, pengendalian kawasan arsitektur bangunan perumahan;
 - k. mengoordinasikan bahan rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan perumahan;
 - l. mengoordinasikan pengaturan, pengelolaan dan melakukan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan bidang perumahan;
 - m. menyelenggarakan penyediaan dan fasilitasi sarana dan prasarana perumahan;

- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 15

- (1) Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan dan evaluasi bidang perumahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi ;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melakukan penyelidikan dan penelitian tentang perencanaan program pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kawasan permukiman;

- f. melakukan survei dan studi kelayakan, dan dilanjutkan dengan pengukuran dan pemetaan;
- g. melakukan inventarisasi data survey, desain dan pengujian bahan material yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. membuat desain sesuai hasil survei untuk dilakukan studi kelayakan pembiayaan, waktu dan prasarana yang diperlukan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan survei dan desain untuk informasi dan pengambilan keputusan pejabat yang berwenang;
- j. melakukan inventarisasi data survei dan desain;
- k. melakukan pengawasan dan analisa dampak lingkungan setelah dilaksanakan survei dan desain dengan koordinasi dengan instansi terkait;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Penyediaan dan Fasilitas

Pasal 16

- (1) Seksi Penyediaan dan Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyediaan dan fasilitas perumahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Penyediaan dan Fasilitasi;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Penyediaan dan Fasilitasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Fasilitasi;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melakukan pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (RUSUNAWA);
- f. melaksanakan penyediaan dan fasilitasi pembangunan perumahan berdasarkan kesesuaian peraturan daerah kabupaten dengan peraturan perundang-undangan terkait di bidang perumahan;
- g. melaksanakan penyediaan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana perumahan sesuai penataan ruang dan penataan pertanahan termasuk dalam penanganan masalah sengketa bidang perumahan;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta prasarana, sarana, utilitas pendukung perumahan;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan

Pasal 17

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Kawasan Permukiman Dan Tata Bangunan meliputi perencanaan teknis dan evaluasi, pembangunan, peningkatan kualitas dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan;
 - c. mengoordinasikan tugas Bidang Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Perumahan dan bidang Kawasan Pemukiman dan Tata Bangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Bidang Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan;
 - f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Kawasan Permukiman dan Tata Bangunan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kawasan permukiman dan tata bangunan;
 - i. mengoordinasikan pengaturan dan pengelolaan kawasan permukiman dan tata bangunan.
 - j. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan permukiman dan tata bangunan;

- k. mengoordinasikan penyelenggaraan penyediaan dan fasilitasi sarana dan prasarana di bidang kawasan permukiman dan tata bangunan;
- l. mengoordinasikan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan jangka panjang dan jangka menengah kabupaten dengan mengacu pada rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah nasional dan provinsi;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis dan evaluasi kawasan permukiman dan tata bangunan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melakukan survei dan studi kelayakan, dan dilanjutkan dengan pengukuran dan pemetaan;
- f. melakukan inventarisasi data survey, desain dan pengujian bahan material yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. membuat desain sesuai hasil survei untuk dilakukan studi kelayakan pembiayaan, waktu dan prasarana yang diperlukan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan survei dan desain untuk informasi dan pengambilan keputusan pejabat yang berwenang;
- i. melakukan survey dan perencanaan teknis pembangunan gedung pemerintah;
- j. melakukan pengawasan dan analisa dampak lingkungan setelah dilaksanakan survei dan desain dengan koordinasi dengan instansi terkait;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan, Peningkatan Kualitas dan Pengendalian

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan, Peningkatan Kualitas dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan

teknis pembangunan, peningkatan kualitas dan pengendalian kawasan permukiman dan tata bangunan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pembangunan, Peningkatan Kualitas Dan Pengendalian;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pembangunan, Peningkatan Kualitas Dan Pengendalian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan, Peningkatan Kualitas Dan Pengendalian;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan pengumpulan, mengolah, menganalisa dan penyajian data yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan, Peningkatan Kualitas dan Pengendalian;
- f. mengatur, mengawasi dan mengendalikan pembangunan kawasan permukiman, konservasi, arsitektur dan pelestarian lingkungan kawasan permukiman dan Bangunan Gedung Negara;
- g. mengatur, mengelola dan melakukan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan fisik sarana dan prasarana di bidang kawasan permukiman;
- h. mengatur dan mengelola pengujian bahan bangunan;
- i. mengelola dan melakukan pembangunan gedung milik negara, pemeliharaan fisik gedung negara, rumah Negara, kantor yang diserahkan kabupaten dan milik kabupaten;
- j. menyiapkan informasi/bahan penyelenggaraan pengembangan konstruksi bangunan pemukiman dan bangunan gedung Negara
- k. melakukan pembukuan secara sistematis tentang pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian Permukiman
- l. mengatur dan mengelola pembangunan sarana dan lingkungan prasarana air bersih dan air buangan serta jalan lingkungan pemukiman

- m. melakukan Pengawasan dan pengendalian pengelolaan kebersihan lingkungan pemukiman
- n. menyusun Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik kawasan Permukiman dan tata bangunan;
- o. menyiapkan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan jangka panjang dan jangka menengah kabupaten dengan mengacu pada rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah nasional dan provinsi;
- p. menyiapkan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan prasaranan dan sarana perkotaan dan perdesaan;
- q. memberdayakan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan;
- r. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- u. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- v. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 21

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 25

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas

Pekerjaan Umum dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2013 Nomor 13) dan Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2013 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAKA SAWALDI

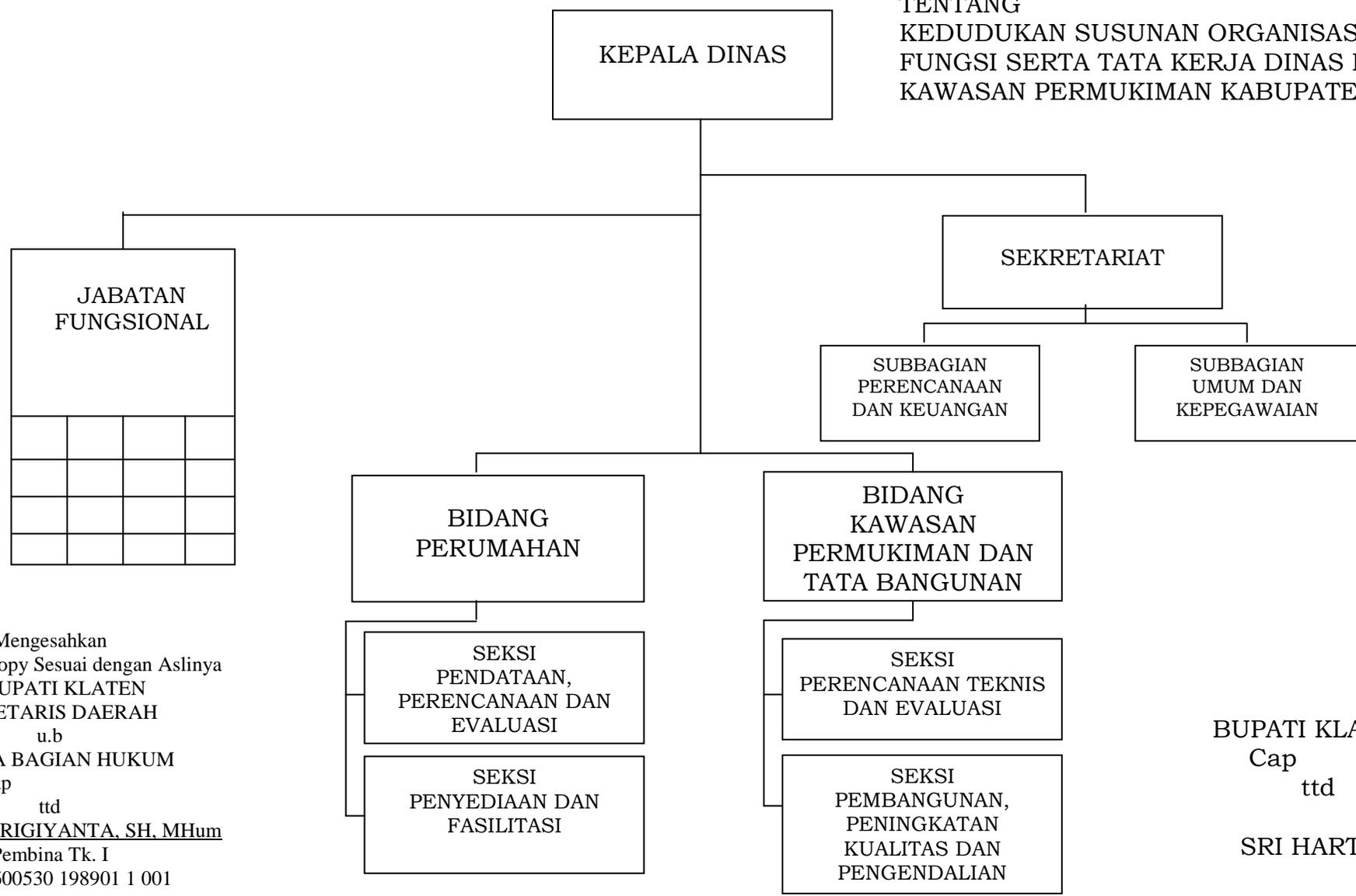
BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 49

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

SALINAN

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI