



BUPATI BOYOLALI PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 32 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan sebagai pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Boyolali, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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);

3. Undang

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOYOLALI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.

2. Bupati

2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Dinas adalah Dinas Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DPKP adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Boyolali.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu DPKP

Pasal 2

- (1) DPKP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) DPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DPKP yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Kepada Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Uraian tugas Kepala DPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan

- b. merumuskan kebijakan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan urusan perumahan termasuk penyediaan dan rehabilitasi rumah korban berencana, memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah serta penyelenggaraan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan;
- f. menyelenggarakan pengawasan bangunan perumahan, dan pengembangan kawasan perumahan termasuk penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas;
- g. menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
- h. menyelenggarakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- i. menyelenggarakan pembinaan bidang perumahan, pengawasan bangunan perumahan, dan pengembangan kawasan perumahan;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama fasilitasi pembangunan bidang perumahan, pengawasan bangunan perumahan, dan pengembangan kawasan perumahan diantara Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

l. memberikan

- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan laporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPKP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun kebijakan perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPKP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPKP berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas DPKP secara optimal;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas DPKP;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada DPKP meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;

i. mengoordinasikan

Q

- i. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

(3) Uraian

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada DPKP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada DPKP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada DPKP berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas DPKP secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas DPKP secara optimal;

i. menyelia

- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun bahan laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.

(2) Subbagian

- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPKP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPKP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPKP berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - h. menghimpun

- h. menghimpun dan menyelia pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- j. menyiapkan, menyelia, dan menyusun bahan rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- k. menyelia pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun bahan laporan di bidang Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bidang Perumahan

Paragraf 1

Bidang Perumahan

Pasal 6

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pembangunan perumahan Umum, Perumahan Komersial dan perumahan swadaya.

(2) Bidang

- (2) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pembangunan perumahan Umum, Perumahan Komersial dan perumahan swadaya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pembangunan perumahan Umum, Perumahan Komersial dan perumahan swadaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pembangunan perumahan Umum, Perumahan Komersial dan perumahan swadaya sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan perumahan Umum, Perumahan Komersial dan perumahan swadaya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. membina kerja sama dengan badan usaha pembangunan perumahan, lembaga keuangan, dan lembaga pendukung perumahan dalam pembangunan perumahan Umum, Perumahan Komersial dan swadaya;
 - f. melakukan koordinasi dalam merumuskan kebijakan pembiayaan di bidang perumahan;
 - g. menyusun kebijakan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan;
 - h. menyusun kebijakan pembangunan Rumah Susun Sewa dan Rumah Susun Milik bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembangunan perumahan Umum, Perumahan Komersial dan perumahan swadaya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembangunan perumahan Umum, Perumahan Komersial dan perumahan swadaya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun

✓

- k. menyusun laporan di bidang pembangunan perumahan Umum, Perumahan Komersial dan perumahan swadaya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Perumahan Umum dan Komersial

Pasal 7

- (1) Seksi Perumahan Umum dan Komersial mempunyai tugas melaksanakan urusan fasilitasi pembangunan bidang perumahan Umum dan Komersial.
- (2) Seksi Perumahan Umum dan Komersial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perumahan Umum dan Komersial yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan fasilitasi pembangunan bidang perumahan Umum dan Komersial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan Umum dan Komersial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perumahan Umum dan Komersial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perumahan Umum dan Komersial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perumahan Umum dan Komersial berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kegiatan pendataan perumahan formal;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- h. melaksanakan kegiatan registrasi perancangan dan perencanaan rumah serta Prasarana Sarana Utilitas Perumahan;
- i. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, komponen bangunan, konsultan, kontraktor, dan pengembang yang terdapat di Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
- k. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan dan pemeliharaan Rumah Susun Sewa dan Rumah Susun Milik untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan rumah khusus beserta prasarana sarana dan utilitasnya;
- l. melaksanakan kegiatan pembinaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan dan prasarana, sarana dan utilitas pendukung perumahan;
- m. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan perumahan bagi Pegawai Negeri Sipil dengan harga terjangkau;
- n. melaksanakan kegiatan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan;
- o. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan rumah contoh Rumah Sehat Sederhana sebagai stimulan;
- p. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan rumah untuk korban bencana;
- q. menyusun bahan pedoman sewa rumah susun;
- r. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan perumahan untuk penampungan pengungsi lintas kawasan se-Kabupaten;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perumahan Umum dan Komersial sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perumahan Umum dan Komersial berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan di bidang perumahan Umum dan Komersial berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Perumahan Swadaya

Pasal 8

- (1) Seksi Perumahan Swadaya mempunyai tugas melaksanakan urusan pembangunan bidang perumahan Swadaya.
- (2) Seksi Perumahan Swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perumahan Swadaya yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan pembangunan bidang perumahan Swadaya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan Swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perumahan Swadaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perumahan Swadaya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perumahan Swadaya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kegiatan pendataan perumahan swadaya;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan kebijakan dan Norma Standar Pedoman dan Manual pembangunan perumahan swadaya;

g. melaksanakan

- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan Baru dan Peningkatan Kualitas rumah tidak layak huni bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi Bantuan Listrik Murah dan Hemat bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah serta pengembangan jaringan listrik desa bagi lokasi yang belum berlistrik;
- i. melaksanakan kegiatan kerja sama dengan Lembaga Keuangan Mikro /Lembaga Keuangan Mikro Non-Bank dalam mempermudah akses untuk mendapatkan dana stimulan pembangunan dan perbaikan rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perumahan Swadaya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di perumahan Swadaya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun bahan laporan di bidang perumahan Swadaya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pengendalian, dan evaluasi program, serta kegiatan bidang perencanaan pengembangan kawasan perumahan, serta kerjasama dan fasilitasi pembiayaan perumahan.

(2) Bidang

L

- (2) Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan evaluasi program, serta kegiatan bidang perencanaan pengembangan kawasan perumahan, serta kerjasama dan fasilitasi pembiayaan perumahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan kawasan perumahan, serta kerjasama dan fasilitasi pembiayaan perumahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang perencanaan pengembangan kawasan perumahan, serta kerjasama dan fasilitasi pembiayaan perumahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pengembangan kawasan perumahan, serta kerjasama dan fasilitasi pembiayaan perumahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyusun kebijakan pengelolaan dan kerjasama dalam pembangunan Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun;
 - f. menyusun kebijakan penanganan kawasan kumuh perkotaan;
 - g. menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan pengembangan kawasan perumahan, serta kerjasama dan fasilitasi pembiayaan perumahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - i. memberikan

- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan pengembangan kawasan perumahan, serta kerjasama dan fasilitasi pembiayaan perumahan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang perencanaan pengembangan kawasan perumahan, serta kerjasama dan fasilitasi pembiayaan perumahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan rencana pengembangan kawasan perumahan.
- (2) Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan rencana pengembangan kawasan perumahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan kawasan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perencanaan pengembangan kawasan permukiman sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pengembangan kawasan permukiman berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan infrastruktur pada permukiman termasuk pemeliharaan Prasarana Sarana dan Utilitas perumahan swadaya;
- h. melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan pengembangan kawasan permukiman sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan pengembangan kawasan permukiman berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun bahan laporan di bidang perencanaan pengembangan kawasan permukiman berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - f. melaksanakan kegiatan pendataan semua kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan peraturan Daerah tentang kebijakan bidang perumahan;

h. melaksanakan

- h. melaksanakan kegiatan pemberian teguran/peringatan kepada pengembang perumahan yang menyalahi ketentuan perizinan;
- i. melaksanakan kegiatan penertiban bangunan rumah yang dibangun di atas lahan konservasi alam dan/atau yang tidak diperuntukkan bagi bangunan rumah;
- j. melaksanakan kegiatan pengawasan bangunan perumahan yang telah mendapatkan izin agar tidak menyalahi aturan;
- k. melaksanakan kegiatan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan;
- l. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pengelolaan rumah susun dan rumah khusus;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun bahan laporan di bidang pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 58 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

✓

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

BUPATI BOYOLALI,



SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI
Asisten Administrasi Umum,



SUGIYANTO



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina

NIP. 19671102 199403 2 009

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kepala
Sekretariat
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan
Bidang Perumahan
Seksi Perumahan Umum dan Komersial
Seksi Perumahan Swadaya
Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman
Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman