



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 64 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat 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 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 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);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 525);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 546);
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT 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 Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan

Permukiman Kabupaten Klaten.

9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta urusan pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang bidang perumahan rakyat dan bidang kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perumahan Rakyat;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Jabatan Fungsional dan/atau jabatan pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan bidang kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang perumahan rakyat dan bidang kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan rakyat dan bidang kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan Pemerintah Daerah; meliputi kegiatan:
 1. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;

2. administrasi keuangan Dinas;
 3. administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 4. administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Dinas;
 5. administrasi Kepegawaian Dinas;
 6. administrasi umum Dinas;
 7. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan;
 8. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 9. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan DPA Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - g. menyusun evaluasi kinerja Dinas;
 - h. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - i. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;

- m. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/tri wulanan/semesteran Dinas;
- o. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- p. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. mengadakan pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawain meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;

- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Perumahan Rakyat.
- (2) Bidang Perumahan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang Perumahan Rakyat;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat;
 - d. pelaksanaan koordinasi di Perumahan Rakyat;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perumahan Rakyat;
- f. pengoordinasian program pengembangan perumahan, meliputi kegiatan :
 1. pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten;
 2. sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten;
 3. pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten;
 4. pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Kabupaten;
 5. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
 6. penerbitan rekomendasi pembangunan dan pengembangan perumahan;
 7. koordinasi dan sinkronisasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- g. pengoordinasian program peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kegiatan urusan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Perumahan;
- h. pengoordinasian program peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman pada kegiatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Perumahan Swadaya dan Komersial; dan
 - b. Subkoordinator Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perumahan Rakyat.

Pasal 12

Subkoordinator Perumahan Swadaya dan Komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan perumahan swadaya dan komersial;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perumahan swadaya dan komersial;
- c. melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program Kabupaten;
- d. melaksanakan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
- e. melaksanakan pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
- f. melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
- g. melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- h. melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/ sukarelawan tanggap bencana;
- i. melaksanakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan Kredit Perumahan Rakyat-Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (KPR-FLPP) ;
- j. melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;
- k. melaksanakan koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
- l. melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
- m. melaksanakan penyusunan *site plan* dan/atau *detail engineering design* (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten;
- n. melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
- o. melaksanakan pembangunan rumah bagi korban bencana;
- p. melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana Kabupaten atau relokasi program Kabupaten;
- q. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susun;
- r. melaksanakan penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;

- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB); dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

Subkoordinator Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
- c. melaksanakan perencanaan penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;
- d. melaksanakan penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;
- f. melaksanakan verifikasi dan penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Permukiman dari pengembang;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
- h. melaksanakan pengelolaan fasilitas umum; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 14

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. pelaksanaan koordinasi di kawasan permukiman dan pertanahan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- f. pengoordinasian Program Kawasan Permukiman, meliputi :
 1. kegiatan penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 2. kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
 3. kegiatan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha.
- g. pengoordinasian program perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah Kabupaten;
- h. pengoordinasian program penyelesaian sengketa tanah garapan pada kegiatan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah Kabupaten;
- i. pengoordinasian program penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan pada kegiatan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
- j. pengoordinasian program redistribusi tanah, dan ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* pada kegiatan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- k. pengoordinasian program penatagunaan tanah pada kegiatan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh; dan
 - b. Subkoordinator Pertanahan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Pasal 16

Subkoordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan dan permukiman kumuh;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan dan permukiman kumuh;
- c. melaksanakan penyusunan dan/atau *review* serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- e. melaksanakan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
- f. melaksanakan penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- g. melaksanakan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
- h. melaksanakan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;

- j. melaksanakan pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- k. melaksanakan penyusunan/review/legalisasi kebijakan bidang PKP;
- l. melaksanakan penyusunan rencana tapak (*Site Plan*) dan Detail *Engineering Design (DED)* peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
- m. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni;
- n. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
- o. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
- p. melaksanakan pelaksanaan pembangunan pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh;
- q. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- r. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- s. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

Subkoordinator Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pertanahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pertanahan;
- c. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- d. mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- e. melaksanakan penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;

- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
- g. melaksanakan inventarisasi subyek dan obyek redistribusi tanah;
- h. melaksanakan inventarisasi dan rekomendasi obyek redistribusi tanah;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam 1 (satu) Kabupaten;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) Kabupaten;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
- l. melaksanakan koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan Kabupaten;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah Kabupaten; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 18

Ketentuan mengenai UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada

Dinas tersebut atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi.

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Perangkat Daerah secara berkala; dan
- (3) Kepala Perangkat Daerah sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 31

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 32

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 33

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan Subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.

- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 34

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 49) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 49) Kabupaten Klaten, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 64

Mengesahkan

Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b

KEPALA BAGIAN HUKUM

Cap

ttd

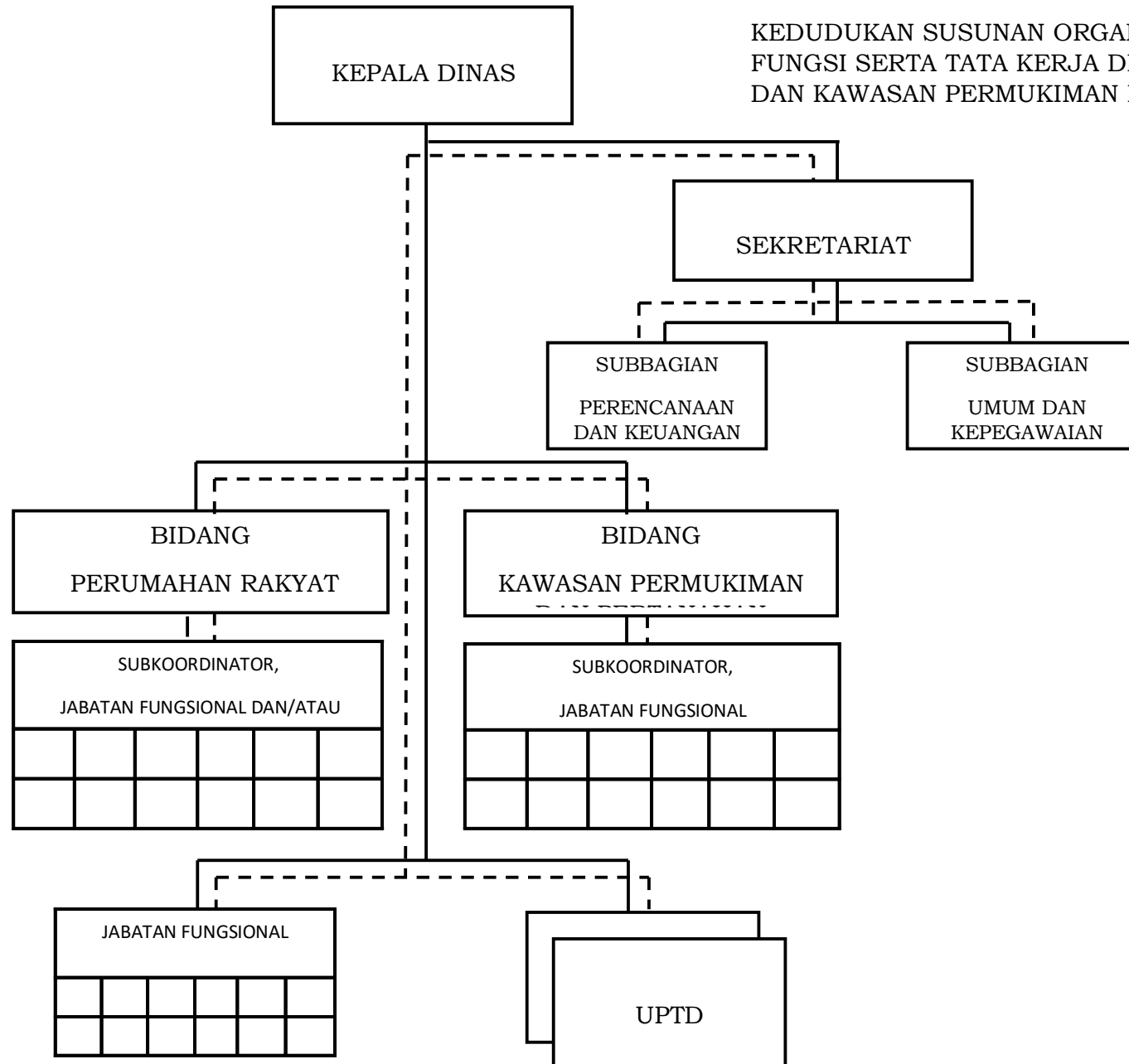
Sri Rahayu, SH, MHum

Pembina Tingkat I

NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
 DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
 KABUPATEN KLATEN

SALINAN



Mengesahkan
 Salinan Sesuai dengan Aslinya
 a.n SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
 KESEJAHTERAAN RAKYAT
 u.b
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 Cap
 ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19700902 199903 2 001

Keterangan :

- : Garis Komando
- : Garis Koordinasi

BUPATI KLATEN,
 Cap
 ttd
 SRI MULYANI