



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 92 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah *junto* Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka dipandang perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32 / PRT / M / 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan.
7. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional

- yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 11. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
 12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan;
 - dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun

- tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. menyelenggarakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di Daerah;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - i. menerbitkan/merekomendasikan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - j. menerbitkan sertifikat/surat bukti kepemilikan bangunan gedung;
 - k. menerbitkan/merekomendasikan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - l. menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
 - m. menyelenggarakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah;
 - n. menyelenggarakan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
 - o. menyelenggarakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum

- prasarana, sarana, dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- p. menetapkan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* di Daerah;
 - q. menyelenggarakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong di Daerah;
 - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di

bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.

- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama,

- Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja, dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
 - o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - p. melaksanakan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - r. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan dan keuangan;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;

- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara *file*/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- q. menghimpun dan mendokumentasikan Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Subbagian dan seksi;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan.
- (3) Kepala Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan

- rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian pembangunan perumahan umum;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang pengembangan perumahan swadaya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perumahan;
- j. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kegiatan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Penyediaan Prasarana Perumahan;
 - b. Sub Koordinator Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan; dan
 - c. Sub Koordinator Pemantauan dan Evaluasi Perumahan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 10

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (3) Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan

- permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan, perencanaan, pencegahan dan

- peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kegiatan operasional/teknis pembangunan prasarana dan sarana air bersih, sanitasi serta penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
 - h. menyiapkan bahan dan merumuskan kegiatan operasional/teknis pembangunan penerangan jalan umum di lingkungan pemukiman/pedesaan;
 - i. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kegiatan operasional/teknis pembangunan prasarana jalan, drainase di lingkungan pemukiman/pedesaan;
 - j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penerbitan izin/rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - k. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kegiatan operasional/teknis pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - l. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan teknis di bidang pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus dan strategis;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus dan strategis;

- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Penyediaan Prasarana Permukiman;
 - b. Sub Koordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh; dan
 - c. Sub Koordinator Pemanfaatan Kawasan Permukiman.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.

Bagian Kelima

Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan

Pasal 12

- (1) Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan

perumusan standar, pedoman, kebijakan pelaksanaan di bidang pertanahan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan/perkotaan serta kawasan ibu kota kecamatan, perencanaan teknis dan pelaksanaan di bidang pertanahan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan/perkotaan dan kawasan ibu kota kecamatan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pertanahan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan/perkotaan dan kawasan ibu kota kecamatan.

(3) Kepala Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk dan kebijakan teknis di bidang pertanahan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan/ perkotaan dan kawasan ibu kota kecamatan;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian di bidang pertanahan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan/ perkotaan dan kawasan ibu kota kecamatan;
- e. melaksanakan sosialisasi atau pelatihan teknis di bidang pertanahan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan/ perkotaan dan kawasan ibu kota kecamatan;
- f. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- g. melaksanakan penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
- h. melaksanakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
- i. melaksanakan pengelolaan tanah kosong;
- j. melaksanakan penatagunaan tanah;
- k. mengoordinasikan perencanaan dan pengelolaan tanah aset pemerintah Daerah/ eks bondo desa; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pertanahan;
 - b. Sub Koordinator Perencanaan dan Penyediaan Prasarana Kawasan Lingkungan; dan

- c. Sub Koordinator Pemantauan, Evaluasi Pertanahan dan Kawasan Lingkungan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Sub Koordinator

Pasal 14

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Pasal 11 ayat (2), dan Pasal 13 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan

rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 20

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 21

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 27

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator yaitu membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 30

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan objektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 32

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Grobogan Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

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 Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 92

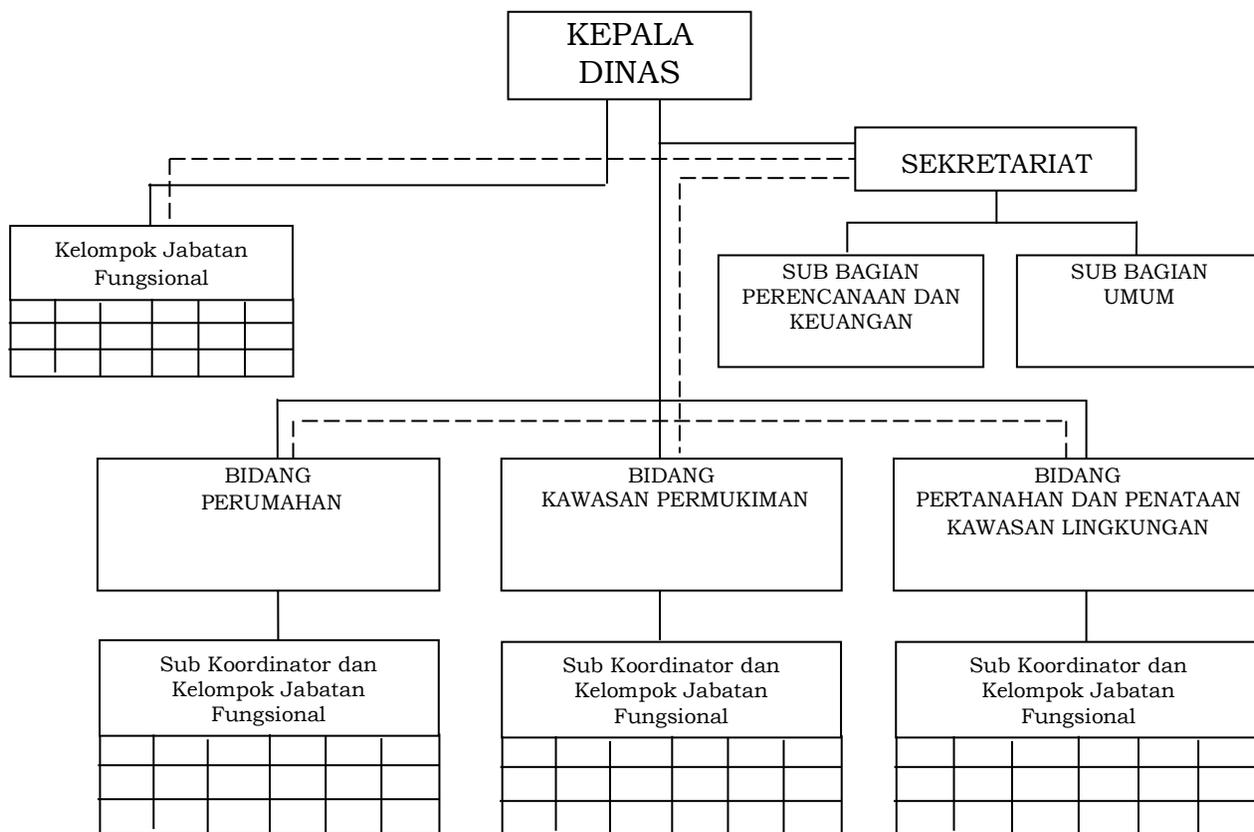
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,



MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 92 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 92 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN GROBOGAN

A. Bidang Perumahan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perencanaan dan Penyediaan Prasarana Perumahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penyediaan prasarana perumahan, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan penyediaan prasarana perumahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penyediaan prasarana perumahan;
 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan teknis pengembangan prasarana dan sarana perumahan;
 8. menyiapkan bahan dan memberikan fasilitasi teknik pembangunan perumahan;

9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan kebutuhan perumahan untuk pengembangan kebutuhan perumahan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan dan penyediaan prasarana perumahan;
 11. melaksanakan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi;
 12. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi
 13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi;
 14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan dan pembiayaan perumahan, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penyediaan dan pembiayaan perumahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi baik internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan dan pembiayaan rumah swadaya;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pembangunan perumahan;
8. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi dan fasilitasi teknik pembangunan perumahan;
9. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi izin lokasi kawasan siap bangun/lingkungan siap bangun;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian permasalahan pembangunan perumahan di Daerah;
11. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi izin lokasi kawasan siap bangun/lingkungan siap bangun;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan di bidang pembangunan perumahan;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi, pendataan, perencanaan, penyediaan dan pembiayaan rumah swadaya;
14. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penerbitan izin/ rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan dan pembiayaan rumah swadaya;
17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

c. Sub Koordinator Pemantauan dan Evaluasi Perumahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemantauan dan evaluasi perumahan, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemantauan dan evaluasi perumahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemantauan dan evaluasi perumahan;
7. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pemantauan dan evaluasi perumahan;
8. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
10. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perencanaan dan Penyediaan Prasarana Permukiman, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan

pelaporan di bidang perencanaan dan penyediaan prasarana permukiman, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan penyediaan prasarana permukiman berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
7. menyiapkan bahan dan merancang perencanaan teknis pengembangan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
8. menyiapkan bahan dan merancang perencanaan teknis pengembangan sanitasi, sarana prasarana permukiman;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kegiatan operasional/teknis pembangunan prasarana jalan, drainase di lingkungan permukiman/ pedesaan;
10. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi dan fasilitasi teknik pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
11. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penerbitan izin/ rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan dan penyediaan prasarana permukiman;
13. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;

14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan prasarana dan sarana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah mengenai kebijakan strategis pengembangan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh lintas kecamatan;

8. menyiapkan bahan dan menyusun Norma Standar Prosedur Kriteria pelayanan prasarana dan sarana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh berdasarkan Standar Pelayanan Minimal;
9. menyiapkan bahan dan merancang perencanaan teknis pembangunan prasarana air bersih di lingkungan permukiman/ pedesaan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan operasional/ teknis pembiayaan perumahan, penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang, keterpaduan prasarana kawasan serta pengembangan kawasan;
11. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi pembinaan, pelaksanaan kegiatan penataan sarana dan prasarana perumahan, pemugaran Rumah Tidak Layak Huni dan penanganan kawasan kumuh;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan rumah untuk korban bencana alam serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik penyediaan lahan, pengaturan dan pemanfaatan seluruh bantuan;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen pelayanan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh dalam tanggap darurat bencana alam;
15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- c. Sub Koordinator Pemanfaatan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan kawasan permukiman, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemanfaatan kawasan permukiman berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 7. menyiapkan bahan dan menyebarluaskan informasi kebijakan dan strategi pengelolaan kawasan permukiman kepada masyarakat;
 8. menyiapkan bahan dan merancang perencanaan teknis pembangunan penerangan jalan umum di lingkungan permukiman/ pedesaan;
 9. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan operasional/teknis pembiayaan perumahan, penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang, keterpaduan prasarana kawasan serta pengembangan kawasan;
 10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan rumah untuk korban bencana alam serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik penyediaan lahan, pengaturan dan pemanfaatan seluruh bantuan;
 11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pemanfaatan kawasan permukiman;
 12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

C. Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pertanahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pertanahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
 3. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan milik pemerintah dalam Daerah;
 4. menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan kepentingan umum oleh Pemerintah Daerah;
 5. menyiapkan bahan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
 6. menyiapkan bahan penyelesaian masalah tanah kosong milik pemerintah dalam Daerah;
 7. menyiapkan bahan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong milik pemerintah dalam Daerah;
 8. menyiapkan bahan perencanaan dan pengelolaan tanah aset pemerintah Daerah/ eks bondo desa;
 9. menyiapkan bahan penyusunan *database* tanah dan kebutuhan pengadaan tanah Pemerintah Daerah, dan pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
 10. menyiapkan bahan pensertifikatan tanah aset Pemerintah Daerah;
 11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pertanahan;
 12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Perencanaan dan Penyediaan Prasarana Kawasan Lingkungan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penyediaan prasarana kawasan lingkungan, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan penyediaan prasarana kawasan lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman perdesaan/ perkotaan dan kawasan ibu kota kecamatan;
 3. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman perdesaan/ perkotaan dan kawasan ibu kota kecamatan;
 4. memfasilitasi izin/ rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan/ perkotaan;
 5. menyusun bahan kajian rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan/ perkotaan dan kawasan ibu kota kecamatan;
 6. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan dan penyediaan prasarana kawasan lingkungan;
 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 8. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Pemantauan, Evaluasi Pertanahan dan Kawasan Lingkungan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemantauan, evaluasi pertanahan dan kawasan lingkungan, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemantauan, evaluasi pertanahan dan kawasan lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 4. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi pertanahan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan/ perkotaan dan kawasan ibu kota kecamatan;
 5. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemantauan dan evaluasi pertanahan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan/ perkotaan dan kawasan ibu kota kecamatan;
 6. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan/ perkotaan;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan tanah negara;
 8. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
 9. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pemantauan, evaluasi pertanahan dan kawasan lingkungan;
 10. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 11. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI