



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan perubahan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 94 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa . . .

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 145, 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

7. Peraturan . . .

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pati.
6. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

7. Jabatan . . .

7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman; dan
 - e. UPTD.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) Bagan . . .

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

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian . . .

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Subbidang Umum dan Kepegawaian, serta Subbidang Program dan Keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- b. mengoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas; dan
- d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- b. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- c. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- e. mengoordinir pelaksanaan penilaian dan prestasi kerja pegawai berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- b. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai bahan informasi Dinas;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;

d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan penyusunan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- e. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan

Pasal 12

Bidang Perumahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengelolaan kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan serta kegiatan Perencanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Perumahan.

Pasal 13

Kepala Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan serta kegiatan Perencanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Perumahan;
- b. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan serta kegiatan Perencanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Perumahan;
- c. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan serta kegiatan Perencanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Perumahan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14 . . .

Pasal 14

Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perumahan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan, serta Kegiatan Perencanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Perumahan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan, meliputi:
 1. melaksanakan perencanaan rumah sederhana, rumah menengah dan/atau rumah mewah sesuai kebutuhan untuk pengembangan perumahan;
 2. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) melalui peningkatan kualitas atau pembangunan baru;
 3. melaksanakan fasilitasi pembiayaan pembangunan rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
 4. melakukan fasilitasi pembangunan perumahan berdasarkan pengembangan teknologi dan rancang bangun untuk pembangunan yang ramah lingkungan;
 5. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan pada aspek penyediaan rumah korban bencana sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 6. melaksanakan fasilitasi rehabilitasi/peningkatan kualitas dan/atau pembangunan baru rumah korban bencana untuk tersedianya rumah yang layak sesuai peraturan perundang-undangan;
 7. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 8. mencadangkan . . .

8. mencadangkan atau menyediakan tanah dan/atau pembangunan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi untuk tersedianya lahan relokasi pembangunan perumahan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 9. merencanakan, membangun, memelihara dan mengawasi Prasarana Sarana dan Utilitas umum (PSU) Perumahan yang telah diserahkan asetnya oleh pengembang kepada Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan Kegiatan Perencanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Perumahan, meliputi:
1. menyusun dan melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perumahan;
 2. merencanakan, menyusun dan menyediakan basis data bidang perumahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. melaksanakan proses penerbitan pengesahan rencana tapak (*site plan*) pembangunan dan pengembangan perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 4. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses perizinan dan non perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan; dan
 5. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 15

Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Permukiman, serta Kegiatan Penataan Kawasan Permukiman.

Pasal 16 . . .

Pasal 16

Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Permukiman, serta Kegiatan Penataan Kawasan Permukiman;
- b. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Permukiman, serta Kegiatan Penataan Kawasan Permukiman;
- c. pengelolaan dan penyelenggaraan Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Permukiman, serta Kegiatan Penataan Kawasan Permukiman untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Permukiman dan Kawasan Permukiman sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Permukiman, serta Kegiatan Penataan Kawasan Permukiman berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Permukiman, meliputi:
 1. melakukan inventarisasi dan/atau sinkronisasi data prasarana, sarana dan utilitas umum serta lingkungan hunian, sesuai dengan ketentuan yang ada dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. merencanakan, membangun, dan/atau memelihara Prasarana Sarana dan Utilitas umum (PSU) di lingkungan kelurahan; dan
 3. melakukan . . .

3. melakukan fasilitasi, koordinasi dan/atau pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- d. menyelenggarakan Kegiatan Penataan Kawasan Permukiman, meliputi:
 1. melaksanakan penyusunan database kawasan permukiman;
 2. melaksanakan penyediaan tanah untuk kawasan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan kebutuhan perumahan/permukiman;
 3. melakukan pemugaran, peremajaan atau pemukiman kembali sesuai peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kualitas permukiman;
 4. melaksanakan pendataan dan bahan penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh sesuai peraturan perundang-undangan;
 5. melaksanakan penyesuaian (*update*) database kawasan permukiman termasuk kawasan kumuh;
 6. melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya;
 7. melaksanakan fasilitasi pencegahan kumuh; dan
 8. melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19 . . .

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penugasan dan Pengelolaan Kinerja

Pasal 20

Ketentuan mengenai penugasan dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi, kelompok jabatan fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap . . .

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 94 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 95) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022
BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

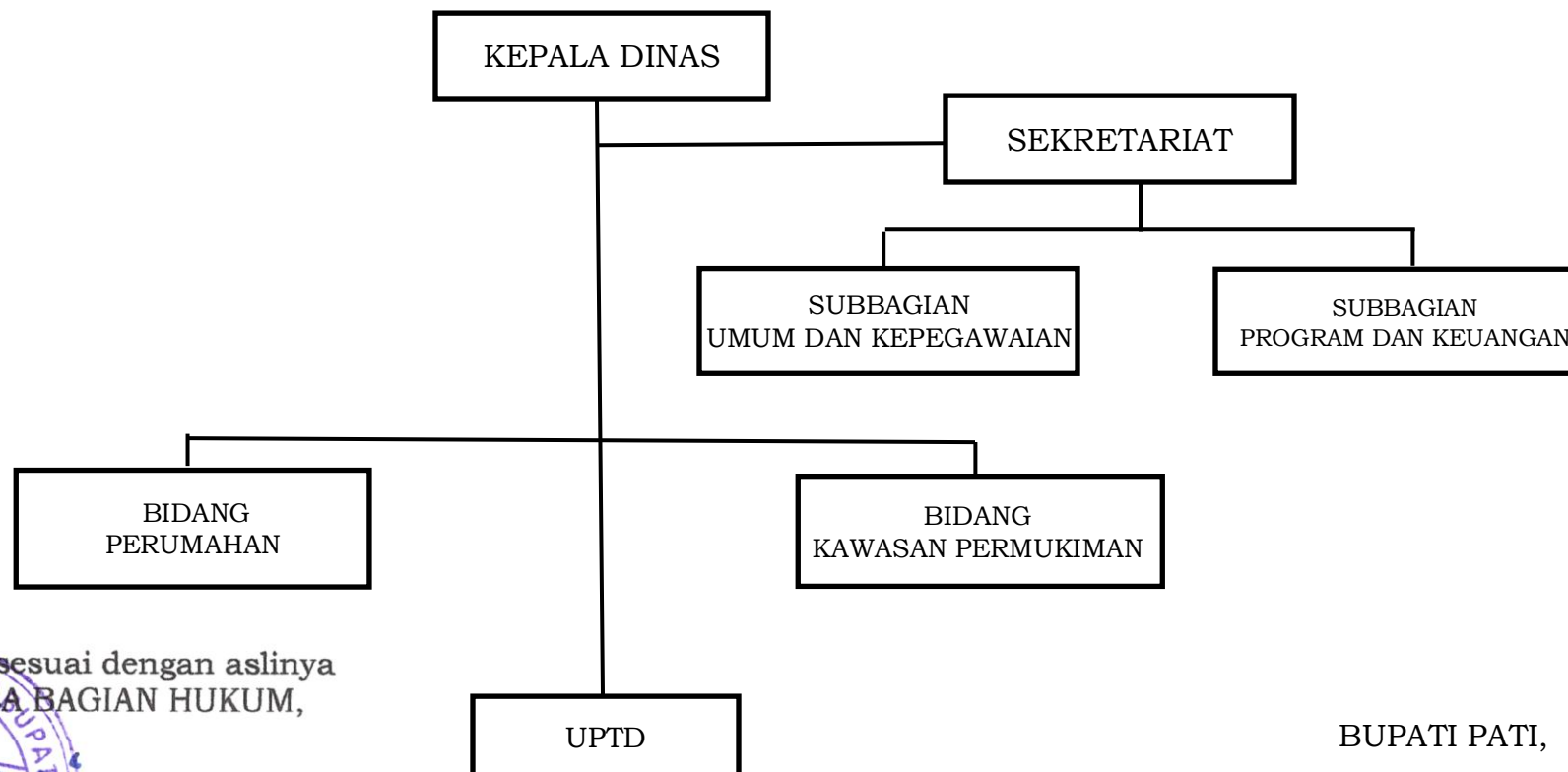
BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 67 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
IRWANTO, SH. MH
P A T Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BUPATI PATI,
ttd.
HARYANTO