



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 118 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI WONOGIRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Wonogiri.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Wonogiri.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.
14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perumahan dan Permukiman;
- d. Bidang Pertanahan;
- e. Bidang Tata Ruang.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;

- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;

- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Dinas;
- k. melaksanakan pengoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Dinas;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 9

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

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
- f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- g. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- k. melakukan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik Daerah di lingkup Dinas;
 - h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
 - i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
 - k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 13

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang perumahan dan kawasan permukiman, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Permukiman berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Perumahan dan Permukiman;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Perumahan dan Permukiman;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Perumahan dan Permukiman;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Permukiman;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. merumuskan kebijakan fasilitasi pemberian rumah tidak layak huni (RTLH);
- k. merumuskan kebijakan fasilitasi pemberian perumahan masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perumahan dan Permukiman melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Perumahan;
 - b. Sub Koordinator Kawasan Permukiman.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.

Bagian Kelima

Bidang Pertanahan

Pasal 17

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) uruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang pertanahan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang pertanahan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pertanahan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pertanahan;

- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pertanahan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pertanahan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pertanahan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pertanahan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pertanahan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Tata Guna Tanah;
 - b. Sub Koordinator Tata Wilayah.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pertanahan.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang
Pasal 21

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di bidang penataan ruang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang penataan ruang, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Tata Ruang berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Tata Ruang;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Tata Ruang;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Tata Ruang;
- h. melakukan koordinasi terkait revisi Peraturan Daerah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- i. melakukan kajian Rencana Detail Tata Ruang Kota Kecamatan (RDTRK);
- j. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana Tata Ruang;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Ruang;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Tata Ruang melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penataan ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang penataan ruang; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud Pasal 21 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Tata Ruang.

Bagian Ketujuh

Pasal 25

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 24 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

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 27

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

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

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

Pasal 30

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas masing-masing maupun antar perangkat daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib 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 32

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

Pasal 33

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 yang berlaku.

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

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

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 39

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

BAB VI
PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 40

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 41

- (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.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 42

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 43

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Dinas dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Dinas kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

Pasal 44

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 45

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 46

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 30 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 52 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

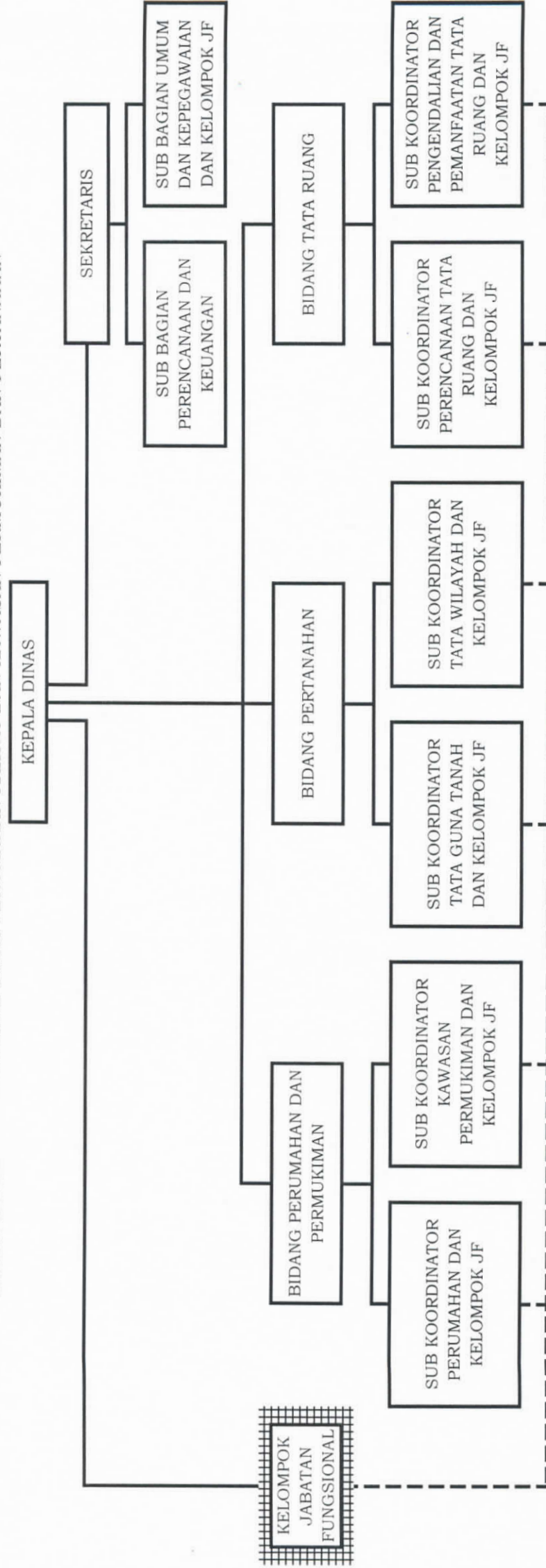
Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 118 TAHUN 2021
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI WONOGIRI,
JOKO SUTOPO



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

HARYONO



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 120

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 118 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

- I. BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
- a. Sub Koordinator Perumahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perumahan yang meliputi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG), penyelenggaraan prasarana sarana utilitas umum perumahan, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil, dan fasilitasi penyediaan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang perumahan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Permukiman;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang perumahan yang meliputi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG), penyelenggaraan prasarana sarana utilitas umum perumahan, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil, dan fasilitasi penyediaan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);

3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melaksanakan verifikasi dan pendataan pengadaan dan rehabilitasi rumah korban bencana daerah, data masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 6. melakukan fasilitasi dan pendataan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
 7. melaksanakan fasilitasi penyediaan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
 8. melaksanakan penyelenggaraan prasarana sarana utilitas umum perumahan, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang perumahan;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Kawasan Permukiman, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang kawasan permukiman meliputi penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang kawasan permukiman berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Permukiman;

2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang kawasan permukiman yang meliputi penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
5. melaksanakan kegiatan bantuan sosial peningkatan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dan bantuan bagi Kepala Keluarga (KK) miskin;
6. melaksanakan kegiatan peningkatan lingkungan pedesaan;
7. melaksanakan bantuan keuangan peningkatan lingkungan permukiman;
8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait bidang kawasan permukiman;
9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

II. BIDANG PERTANAHAN

- a. Sub Koordinator Tata Guna Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang tata guna tanah yang meliputi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, peruntukan (pemanfaatan/penggunaan) tanah, dan perolehan hak, yang meliputi
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang tata guna tanah berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pertanahan;

2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang tata guna tanah yang meliputi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, peruntukan (pemanfaatan/penggunaan) tanah, dan perolehan hak;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. menyiapkan bahan dan pengelolaan atas subyek dan obyek redistribusi tanah;
 6. melaksanakan kegiatan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 7. melaksanakan pengelolaan peruntukan (pemanfaatan / penggunaan) tanah aset Pemerintah Daerah;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses perolehan hak atas tanah aset Pemerintah Daerah;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait bidang tata guna tanah;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Tata Wilayah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang tata wilayah yang meliputi izin lokasi, sengketa tanah garapan, tanah ulayat, tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah, land reform, peta wilayah, batas wilayah administrasi, dan sengketa batas wilayah, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang tata wilayah berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pertanahan;

2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang tata wilayah yang meliputi izin lokasi, sengketa tanah garapan, tanah ulayat, tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah, land reform, peta wilayah, batas wilayah administrasi, dan sengketa batas wilayah;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
5. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan sengketa tanah garapan, tanah ulayat dan tanah kosong serta sengketa batas wilayah yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses ijin membuka tanah milik Pemerintah Daerah;
7. menyusun perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
8. membuat perencanaan dan pelaksanaan program landreform;
9. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan penegasan dan penetapan batas daerah dan batas wilayah administrasi Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
10. menyiapkan bahan perumusan penyusunan peraturan batas wilayah administrasi Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait bidang tata wilayah;
12. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

III. BIDANG TATA RUANG

- a. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang perencanaan tata ruang meliputi penyusunan pedoman penataan ruang Daerah, koordinasi penyelenggaraan penataan ruang Daerah, sosialisasi peraturan perundangan bidang penataan ruang, pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat, penyusunan RTRW Daerah, penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten (RTR KSK) Daerah, dan penyusunan RDTR Daerah, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang perencanaan tata ruang berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Tata Ruang;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kegiatan terkait bidang perencanaan tata ruang yang meliputi penyusunan pedoman penataan ruang Daerah, koordinasi penyelenggaraan penataan ruang Daerah, sosialisasi peraturan perundangan bidang penataan ruang, pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat, penyusunan RTRW Daerah, penyusunan RTR KSK Daerah, dan penyusunan RDTR Daerah;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. memberikan bantuan teknis perencanaan pengembangan tataruang;
 6. mengembangkan sistem informasi penataan ruang;
 7. melakukan revisi Peraturan Daerah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
 8. melakukan pengkajian Rencana Detail Tata Ruang Kota Kecamatan (RDTRKK);
 9. memberikan pelayanan pemetaan dan informasi tata ruang kepada masyarakat;
 10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait bidang perencanaan tata ruang;
 11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang meliputi memastikan terlaksananya penyelenggaraan penataan ruang di Daerah, sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang Daerah, penyusunan ketentuan peraturan zonasi sistem Daerah, penyusunan perangkat insentif dan disinsentif tingkat Daerah, pemberian izin pemanfaatan ruang tingkat Daerah, pemberian sanksi pelanggaran penataan ruang tingkat Daerah, operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penataan ruang, dan evaluasi pemanfaatan ruang tingkat Daerah, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja Kegiatan terkait bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Tata Ruang;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kegiatan terkait bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang yang meliputi penyelenggaraan penataan ruang di Daerah, sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang Daerah, penyusunan ketentuan peraturan zonasi sistem Daerah, penyusunan perangkat insentif dan disinsentif tingkat Daerah, pemberian izin pemanfaatan ruang tingkat Daerah, pemberian sanksi pelanggaran penataan ruang tingkat Daerah, operasionalisasi PPNS bidang penataan ruang, dan evaluasi pemanfaatan ruang tingkat Daerah;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melakukan inventarisasi data kepastian terlaksananya penyelenggaraan penataan tata ruang di Daerah;
 6. melakukan penyusunan ketentuan peraturan zonasi sistem Daerah, penyusunan perangkat insentif dan disinsentif tingkat Daerah,;
 7. memberikan izin pemanfaatan ruang, sebagai usaha untuk investasi tingkat Daerah;

8. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang tingkat Daerah;
9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;
10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

BUPATI WONOGIRI f
f JOKO SUTOPO

