



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. 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);
8. 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);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Magelang.
7. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Magelang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan kerja organisasi.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
14. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
21. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 6

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 7

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pejabat fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 9

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman;

- c. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis;
- g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan UPT pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - e. pelaksanaan pelayanan umum bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - h. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
 - i. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
 - j. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
 - k. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - l. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumber dananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;

- n. fasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian, pengembangan perumahan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Perumahan;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Perumahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan;
 - d. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
 - e. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
 - f. pemberian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - g. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - h. penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
 - i. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
 - j. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;

- k. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;
- l. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;
- m. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perumahan;
- n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan dan pengendalian permukiman, pengembangan kawasan permukiman, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Kawasan Permukiman;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - d. pemberian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - e. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - f. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan di bidang Kawasan Permukiman;
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang kawasan permukiman;
 - i. penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang kawasan permukiman;
 - j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kawasan Permukiman;
 - k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi pada Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dan Pasal 14 terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator pada Bidang Perumahan terdiri atas:
 - 1. Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Perumahan; dan
 - 2. Subkoordinator Pengembangan Perumahan.

- b. Subkoordinator pada Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas:
1. Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Permukiman; dan
 2. Subkoordinator Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk dari pejabat fungsional oleh Bupati.
- (5) Selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, Subkoordinator diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk subkoordinator dari Pejabat Pelaksana.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana sebagai subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Pasal 18

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Uraian tugas jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Subkoordinator pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyampaikan laporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Bidang merangkap sebagai koordinator pada Bidang masing-masing.
- (3) Seluruh Pejabat pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar unit organisasi dalam Dinas, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 21

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

Pasal 22

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman hubungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di tingkat daerah, provinsi dan pusat bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat dan Kepala UPT Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan telah diusulkan persetujuan penyetaraan jabatan namun belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan ditindaklanjutinya persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini selain Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penugasan Pejabat Struktural untuk melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



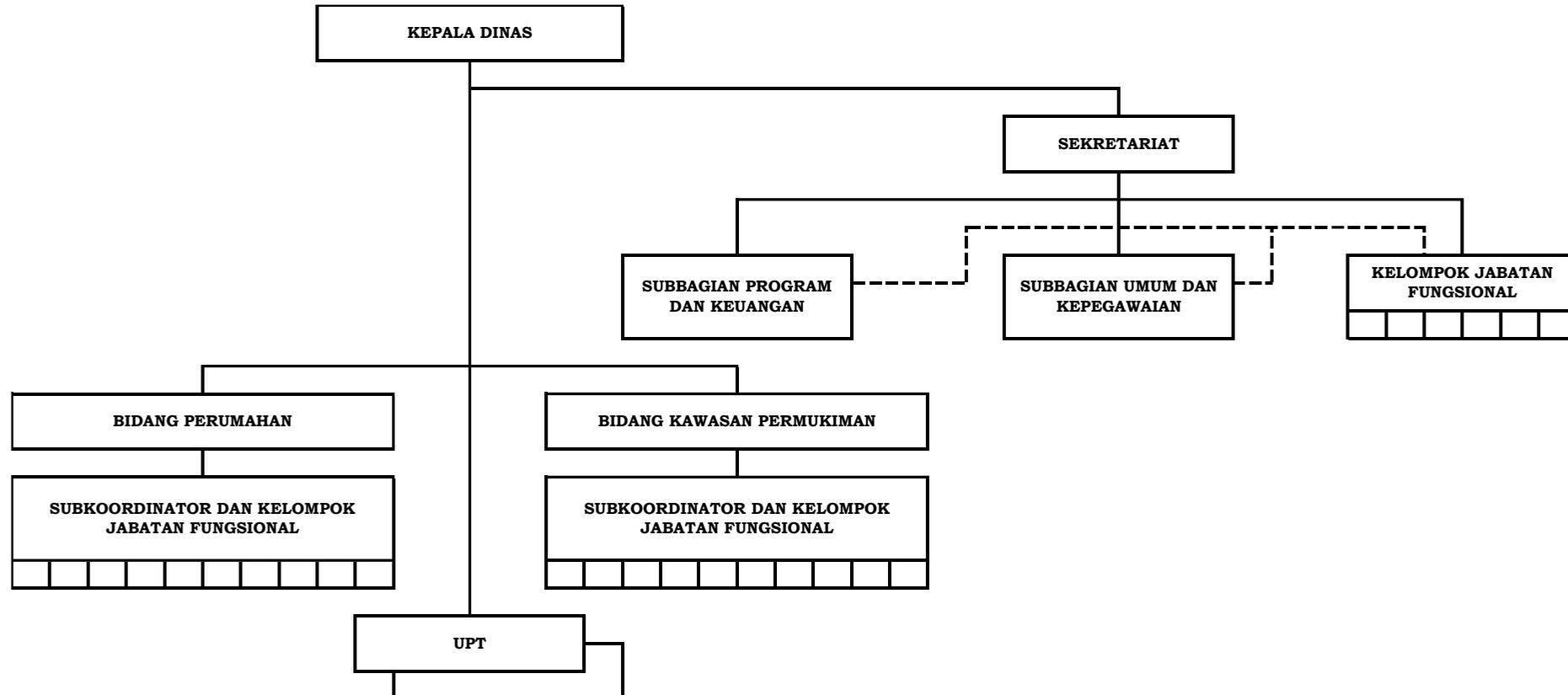
RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 59 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



Keterangan Garis

————— : Komando

----- : Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 59 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pemakaman;
- 4) menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pemakaman;
- 5) menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;
- 6) menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengembangan kawasan permukiman;
- 7) menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, pengendalian, dan pengembangan pemakaman;
- 8) membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan Pemakaman;
- 9) mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan Pemakaman;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pemakaman;
- 11) menyelenggarakan pelayanan di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pemakaman;
- 12) membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 13) menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pemakaman;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- 15) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan program pada bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan pemakaman;
- 4) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- 5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pelaksanaan program,
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 12) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 13) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 15) memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 2) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Program dan Keuangan;
- 3) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan pemukiman, dan penyusunan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi;
- 5) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan bidang penatausahaan keuangan;
- 6) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- 7) memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 9) memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- 10) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 11) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 12) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 14) menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 16) memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 17) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- 18) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 19) melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- 20) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;

- 21) melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- 22) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- 23) melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- 24) melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- 25) melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- 26) melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- 27) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- 28) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi keuangan;
- 29) memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 30) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan;
- 31) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan
- 32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 4) melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- 5) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- 7) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- 8) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 9) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- 10) memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 11) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 12) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- 13) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 14) melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 16) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 17) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- 18) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- 19) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 20) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PERUMAHAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perumahan yang meliputi perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian, pengembangan perumahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Perumahan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perumahan meliputi perencanaan, pengendalian, pengembangan perumahan;
- 4) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penelitian pembangunan dan pengembangan di bidang perumahan;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;
- 6) mengarahkan kegiatan pemantauan, pengendalian dan pembinaan teknis di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;
- 7) mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan kegiatan bimbingan, supervisi, dan konsultasi di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;
- 10) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;
- 11) mengoordinasikan pengelolaan rumah susun;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perumahan;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman yang meliputi perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kawasan permukiman, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Kawasan Permukiman;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan peningkatan kualitas kawasan permukiman, pemakaman;
- 4) mengarahkan dan mengendalikan penyusunan dokumen teknis pembangunan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman, pemakaman;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian dan pembinaan teknis pembangunan dan rehabilitasi di bidang perencanaan, pengendalian, dan peningkatan kualitas kawasan permukiman dan pemakaman;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian dan pembinaan teknis pembangunan dan rehabilitasi di bidang perencanaan, pengendalian, dan peningkatan kualitas kawasan permukiman dan Pemakaman;
- 7) memfasilitasi perencanaan prasarana sarana potensial kawasan dan peningkatan kualitas permukiman perkotaan;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan kegiatan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pembangunan dan pengembangan di bidang kawasan permukiman dan pemakaman;
- 9) memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi penyelenggaraan kawasan permukiman dan pemakaman;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian dan peningkatan kualitas kawasan permukiman dan pemakaman;
- 11) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman dan pemakaman;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang perencanaan, pengendalian, dan peningkatan kualitas kawasan permukiman dan pemakaman;
- 13) membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang kawasan permukiman;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kawasan Permukiman;
- 15) mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang kawasan permukiman;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang kawasan permukiman; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERUMAHAN

5.1. SUBKOORDINATOR PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PERUMAHAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Perumahan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian perumahan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Perumahan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perencanaan dan pengendalian perumahan;
- 4) melaksanakan penelitian pembangunan dan pengembangan perumahan;
- 5) melaksanakan sosialisasi dan pemberian informasi kebijakan pembangunan perumahan;
- 6) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan pembinaan teknis pembangunan dan rehabilitasi perumahan;
- 7) melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pembangunan dan pengembangan perumahan;
- 8) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan dan pengendalian perumahan;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perencanaan dan pengendalian perumahan;
- 10) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang perencanaan dan pengendalian perumahan;
- 11) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Perumahan;
- 12) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Perumahan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN PERUMAHAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Perumahan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan perumahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengembangan Perumahan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan perumahan;
- 4) melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;
- 5) melaksanakan Kerja Sama Penyediaan/Pengelolaan Prasarana Sarana Umum Permukiman;
- 6) memfasilitasi penyediaan pembangunan rumah dan perumahan;
- 7) memfasilitasi pembangunan rumah layak huni bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- 8) memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi penyelenggaraan perumahan;
- 9) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengembangan perumahan;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan perumahan;
- 11) melaksanakan pengelolaan rumah susun;
- 12) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang pengembangan perumahan;
- 13) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengembangan Perumahan;
- 14) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Perumahan; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN

6.1. SUBKOORDINATOR PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PERMUKIMAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Permukiman yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian permukiman, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Permukiman;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perencanaan dan pengendalian permukiman;
- 4) melaksanakan penelitian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- 5) melaksanakan sosialisasi dan pemberian informasi kebijakan pembangunan kawasan permukiman;
- 6) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pembinaan teknis pembangunan dan rehabilitasi kawasan permukiman;
- 7) memfasilitasi perencanaan prasarana dan sarana potensial kawasan permukiman perkotaan;
- 8) memfasilitasi peningkatan kualitas terhadap kawasan permukiman kumuh;
- 9) melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- 10) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman;
- 11) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman;
- 12) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang perencanaan dan pengendalian permukiman;
- 13) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Permukiman;
- 14) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Permukiman; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2. SUBKOORDINATOR PENINGKATAN KUALITAS KAWASAN PERMUKIMAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang peningkatan kualitas Kawasan permukiman dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman;
- 4) memfasilitasi penyiapan pengembangan Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) pendukung potensi kawasan permukiman;
- 5) memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi penyelenggaraan kawasan permukiman;
- 6) melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- 7) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan lahan pemakaman milik pemerintah;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman;
- 9) melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- 10) melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah;
- 11) melaksanakan penyusunan Rencana Tapak (*Site Plan*) dan *Detail Engineering Design (DED)* Peremajaan/Pemugaran Permukiman Kumuh;
- 12) melaksanakan perbaikan Rumah Tidak Layak Huni pada kawasan kumuh;
- 13) melaksanakan kerja sama perbaikan Rumah Tidak Layak Huni beserta PSU pada kawasan kumuh;
- 14) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- 15) melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
- 16) melaksanakan pembangunan pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh;
- 17) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman;
- 18) melaksanakan pengelolaan kepegawaian keuangan dan administrasi umum Subkoordinator Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;

- 19) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

