



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 115 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Boyolali;
- c. bahwa

- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 31 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Boyolali;

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 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 224, 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

5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam 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);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

4. Pemerintahan

4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat Disperkim adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Pasal 2

- (1) Disperkim merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Disperkim dipimpin oleh Kepala Disperkim yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disperkim terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disperkim.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disperkim.
- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Disperkim melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Disperkim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Disperkim**

Pasal 4

- (1) Disperkim mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Disperkim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Disperkim yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Disperkim melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan pengembangan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Kepala Disperkim**

Pasal 6

Pasal 6

- (1) Kepala Disperkim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Disperkim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5
- (2) Uraian tugas Kepala Disperkim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelenggarakan urusan perumahan termasuk penyediaan dan rehabilitasi rumah korban berencana, memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah serta penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
 - f. menyelenggarakan pengawasan bangunan perumahan, dan pengembangan kawasan perumahan termasuk penerbitan izin rekomendasi pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas;
 - g. menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
 - h. menyelenggarakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - i. menyelenggarakan

- i. menyelenggarakan pembinaan bidang perumahan, pengawasan bangunan perumahan, dan pengembangan kawasan perumahan;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama fasilitasi pembangunan bidang perumahan, pengawasan bangunan perumahan, dan pengembangan kawasan permukiman di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan laporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat Disperkim

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Disperkim.

(2) Sekretariat

- (2) Sekretariat Disperkim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Disperkim yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Disperkim.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat Disperkim melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Disperkim;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Disperkim;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Disperkim;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disperkim;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disperkim;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Disperkim; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disperkim sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris Disperkim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Disperkim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun kebijakan perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Disperkim sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Disperkim berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Disperkim secara optimal;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Disperkim;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Disperkim meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. mengoordinasikan

- i. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik Daerah, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan surat-menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik Daerah, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Pasal 11

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan pada Disperkim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan pada Disperkim sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan pada Disperkim berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi, pengelolaan surat-menyurat dan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi, pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Disperkim secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia

- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Disperkim secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- o. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- p. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang tata usaha sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Keempat
Bidang Perumahan**

Pasal 12

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pembangunan perumahan umum, perumahan komersial, dan perumahan swadaya.
- (2) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pembangunan perumahan umum, perumahan komersial, dan perumahan swadaya.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat

(1) Bidang Perumahan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang perumahan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang perumahan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perumahan umum, perumahan komersial, dan perumahan swadaya;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perumahan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang perumahan;
- f. pengumpulan, pengelolaan pemutakhiran data serta pelaporan di bidang perumahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disperkim sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pembangunan perumahan umum, perumahan komersial, dan perumahan swadaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pembangunan perumahan umum, perumahan komersial, dan perumahan swadaya sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan perumahan umum, perumahan komersial, dan perumahan swadaya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. membina kerja sama dengan badan usaha pembangunan perumahan, lembaga keuangan, dan lembaga pendukung perumahan dalam pembangunan perumahan umum, perumahan komersial, dan swadaya;
- f. melakukan koordinasi dalam merumuskan kebijakan pembiayaan di bidang perumahan;
- g. menyusun kebijakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
- h. menyusun kebijakan pembangunan rumah susun sewa dan rumah susun milik bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- i. menyusun kebijakan kegiatan pendataan perumahan swadaya;
- j. menyusun kebijakan kegiatan fasilitasi bantuan stimulan pembangunan baru rumah swadaya dan peningkatan kualitas rumah tidak layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- k. menyusun kebijakan kegiatan fasilitasi bantuan listrik murah bagi masyarakat berpenghasilan rendah serta pengembangan jaringan listrik desa bagi lokasi yang belum berlistrik;
- l. menyusun kebijakan kegiatan kerjasama dengan lembaga keuangan mikro/lembaga keuangan makro non bank guna mempermudah akses untuk mendapatkan dana stimulan;
- m. melaksanakan

- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembangunan perumahan umum, perumahan komersial, dan perumahan swadaya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembangunan perumahan umum, perumahan komersial, dan perumahan swadaya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang pembangunan perumahan umum, perumahan komersial, dan perumahan swadaya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 15

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pengendalian, dan evaluasi program, serta kegiatan bidang kawasan permukiman dan penanganan permukiman kumuh.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi program, serta kegiatan bidang kawasan permukiman dan penanganan permukiman kumuh.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bidang Kawasan Permukiman melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang kawasan permukiman;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang kawasan permukiman;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengembangan kawasan permukiman serta pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kawasan permukiman serta penanganan permukiman kumuh;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, bidang kawasan permukiman serta penanganan permukiman kumuh; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disperkim sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang kawasan permukiman ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kawasan permukiman berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian di bidang pengawasan dan pengembangan kawasan permukiman
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kawasan permukiman serta penanganan permukiman kumuh sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan

- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan pengembangan kawasan perumahan, serta kerjasama dan fasilitasi pembiayaan perumahan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang perencanaan pengembangan kawasan perumahan, serta kerjasama dan fasilitasi pembiayaan perumahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis

- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat /Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Disperkim melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) 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.

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sekretariat terdiri dari Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan.
 - b. Bidang Perumahan terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Perumahan Umum dan Komersial; dan
 2. Sub Koordinator Perumahan Swadaya.
 - c. Bidang Kawasan Permukiman terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 2. Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

(2) Sub Koordinator

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing;
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 21

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disperkim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disperkim sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disperkim berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
 - d. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun bahan laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perumahan Umum dan Komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perumahan umum dan komersial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perumahan umum dan komersial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perumahan umum dan komersial berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan kegiatan pendataan perumahan formal;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- g. melaksanakan kegiatan registrasi perancangan dan perencanaan rumah serta prasarana sarana utilitas perumahan;
- h. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, komponen bangunan, konsultan, kontraktor, dan pengembang yang terdapat di Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan dan pemeliharaan rumah susun sewa dan rumah susun milik untuk masyarakat berpenghasilan rendah dan rumah khusus beserta prasarana sarana dan utilitasnya;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan dan prasarana, sarana dan utilitas pendukung perumahan;
- l. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan perumahan bagi pegawai negeri sipil dengan harga terjangkau;
- m. melaksanakan kegiatan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan;
- n. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan rumah contoh rumah sehat sederhana sebagai stimulan;
- o. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan rumah untuk korban bencana;
- p. menyusun bahan pedoman sewa rumah susun;
- q. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan perumahan untuk penampungan pengungsi lintas kawasan se-Kabupaten;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perumahan umum dan komersial sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perumahan umum dan komersial berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun

- t. menyusun laporan di bidang perumahan umum dan komersial berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - u. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perumahan Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perumahan swadaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perumahan swadaya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perumahan swadaya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan kegiatan pendataan perumahan swadaya;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan kebijakan dan norma standar pedoman dan manual pembangunan perumahan swadaya;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan baru dan peningkatan kualitas rumah tidak layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi bantuan listrik murah dan hemat bagi masyarakat berpenghasilan rendah serta pengembangan jaringan listrik desa bagi lokasi yang belum berlistrik;
 - h. melaksanakan kegiatan kerja sama dengan lembaga keuangan mikro/lembaga keuangan mikro non-bank dalam mempermudah akses untuk mendapatkan dana stimulan pembangunan baru rumah swadaya dan peningkatan kualitas rumah tidak layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perumahan swadaya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di perumahan swadaya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun bahan laporan di bidang perumahan swadaya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan kawasan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan kawasan permukiman sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kawasan permukiman berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan kegiatan fasilitasi penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan infrastruktur pada permukiman termasuk pemeliharaan prasarana sarana dan utilitas;
 - g. melaksanakan perencanaan, pengelolaan, dan kerjasama pengembangan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan kawasan permukiman sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan pengembangan kawasan permukiman berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun bahan laporan di bidang perencanaan pengembangan kawasan permukiman berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan kegiatan pendataan semua kawasan permukiman;
- e. melaksanakan kegiatan pengawasan bangunan perumahan yang telah mendapatkan izin agar tidak menyalahi aturan;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pengelolaan rumah susun;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan peraturan daerah tentang kebijakan bidang perumahan termasuk melaksanakan kegiatan pembinaan bangunan rumah yang dibangun diatas lahan konservasi alam dan/atau yang tidak diperuntukkan bagi bangunan rumah;
- h. melaksanakan kegiatan pemberian teguran/peringatan kepada pelaku pembangunan perumahan yang menyalahi ketentuan perizinan;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun bahan laporan di bidang pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 22

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Disperkim merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Disperkim merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala subbagian pada sekretariat merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas; dan
- e. Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional tertentu.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

Disperkim dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Disperkim maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Disperkim serta dengan instansi lain diluar Disperkim sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 25

Setiap unit pada Disperkim dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 26

Pasal 26

Setiap unit pada Disperkim 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 27

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 28

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

Pasal 29

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

Kepala Disperkim menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Disperkim dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan 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 VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Disperkim berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

Hak dan Kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 32 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

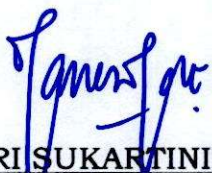
ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 115

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

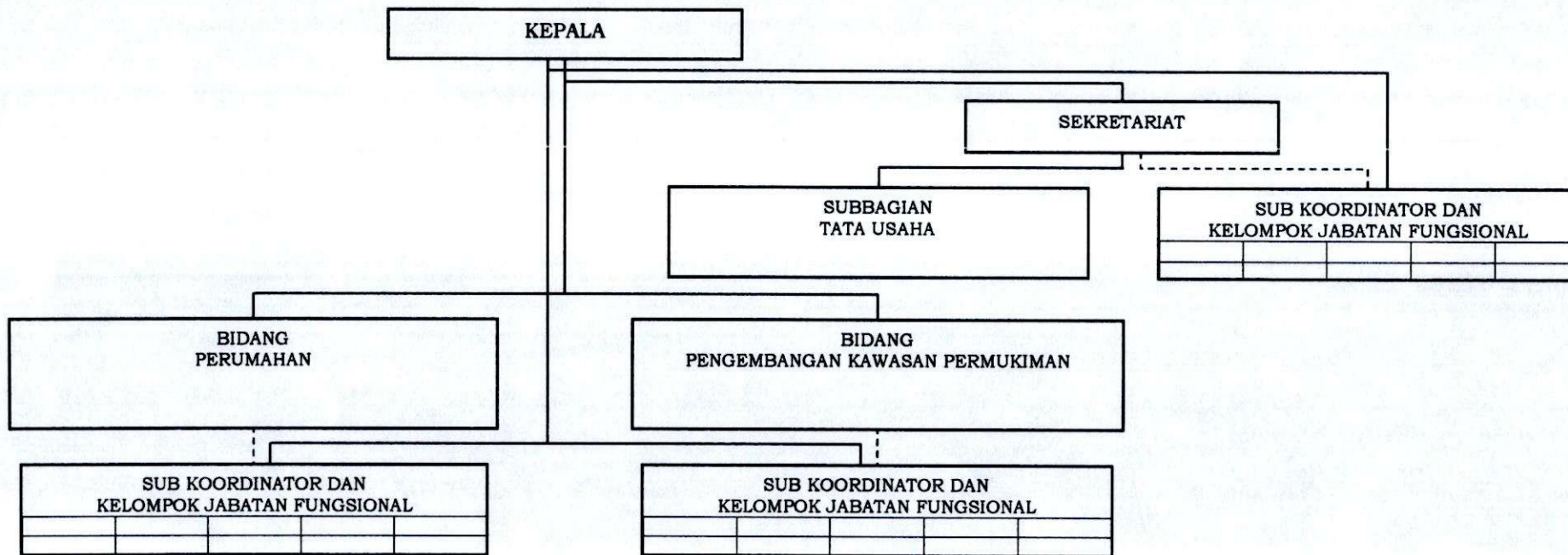


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I

NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 115 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN
 DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN
 BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DISPERKIM



BUPATI BOYOLALI,

tttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT