



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 104 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 BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Batang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- 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 Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan 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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);

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 Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DPRKP adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional/penunjang Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Batang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPRKP, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan dan Pertanahan, membawahkan Seksi Pertanahan;
 - d. Bidang Permukiman;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (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 Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (8) Bagan susunan organisasi DPRKP tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

DPRKP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DPRKP mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;

- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
- f. pengelolaan teknis perizinan di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
- g. pelaksanaan pelayanan bidang perumahan, permukiman dan pertanahan dengan mengacu pada Standart Pelayanan Minimal bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
- h. pelaksanaan administrasi DPRKP;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
- j. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup DPRKP;
- k. penyelenggaraan kesekretariatan DPRKP; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi DPRKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan program di lingkungan DPRKP.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada sekretariat;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan DPRKP;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Program dan Keuangan.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Perumahan dan Pertanahan Pasal 11

Bidang perumahan dan pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan bidang perumahan dan pertanahan yang meliputi kegiatan pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan, pembinaan dan pengendalian perumahan serta pertanahan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang perumahan dan pertanahan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perumahan dan Pertanahan;

- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian perumahan;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pertanahan;
- f. pelaksanaan rekomendasi teknis di Bidang Perumahan dan Pertanahan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perumahan dan Pertanahan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Perumahan dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Seksi Pertanahan dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Perumahan; dan
 - b. Subkoordinator Pembinaan dan Pengendalian Perumahan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pertanahan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pertanahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pertanahan;
- e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan urusan izin membuka tanah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan penggunaan tanah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan penggunaan tanah penetapan hak ulayat;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang pertanahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi Pertanahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Permukiman
Pasal 15

Bidang Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan bidang permukiman yang meliputi kegiatan penyehatan lingkungan dan pengembangan kawasan, penataan infrastruktur dan sarana prasarana permukiman serta pertamanan dan pemakaman.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Permukiman mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Permukiman;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Permukiman;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan dan pengembangan kawasan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penataan infrastruktur dan sarana prasarana permukiman;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pertamanan dan tempat pemakaman umum;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Permukiman; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan;
 - b. Subkoordinator Penataan Infrastruktur dan Sarana Prasarana Permukiman; dan
 - c. Subkoordinator Pertamanan dan Tempat Pemakaman Umum.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi

- dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Permukiman.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 20

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

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 22

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

Pasal 23

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

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

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

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

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerja Perangkat Daerah, Bupati dapat menunjuk dan menetapkan Subkoordinator.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Subkoordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 104

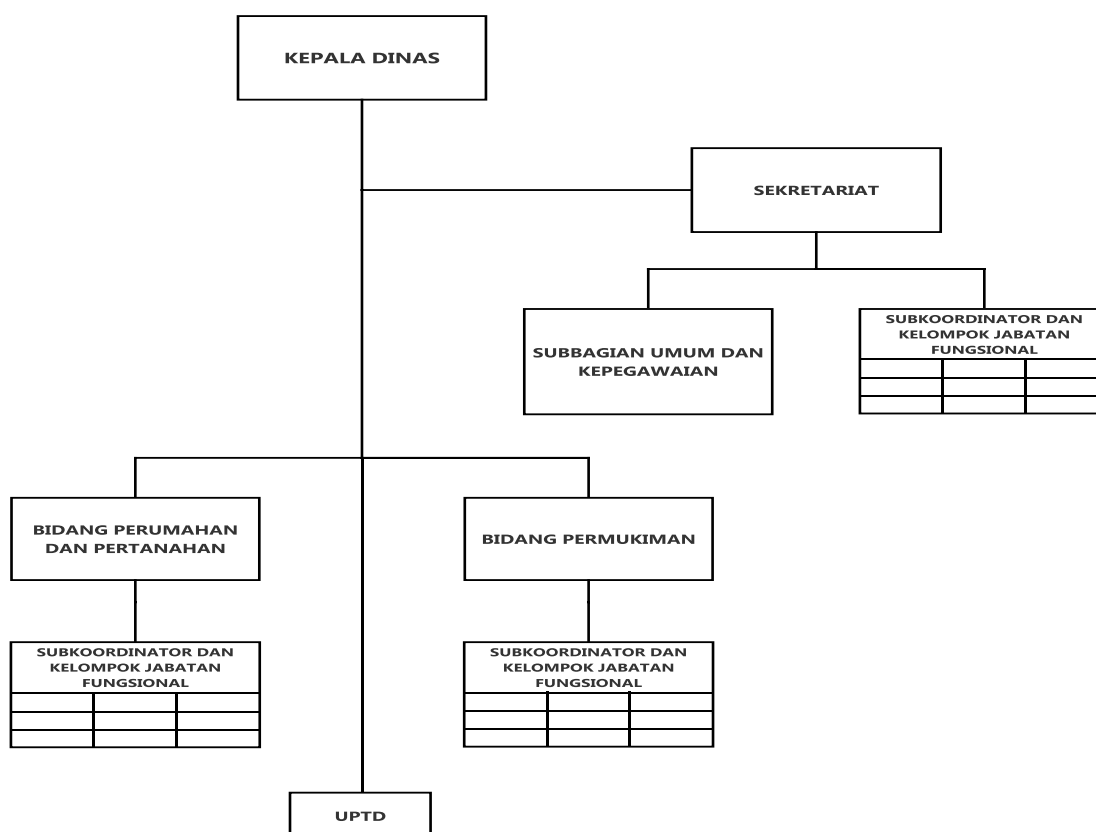
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SITI GHONIYAH, S.H
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 104 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



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 104 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

- A. Subkoordinator Program dan Keuangan pada Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program dan Keuangan;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan DPRKP;
 - f. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - g. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
 - h. menyusun program dan rencana kegiatan DPRKP;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - j. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja DPRKP;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Bidang Perumahan dan Pertanahan, terdiri atas:
1. Subkoordinator Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Perumahan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Perumahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Perumahan;
 - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah daerah;

- e. menyelenggarakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - f. merencanakan pencadangan tanah untuk pembangunan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembiayaan perumahan yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - h. mengembangkan teknologi rancang bangun yang ramah lingkungan dalam pembangunan perumahan;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Perumahan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Perumahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pembinaan dan Pengendalian Perumahan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pembinaan dan Pengendalian Perumahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pembinaan dan Pengendalian Perumahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada bidang pembinaan dan pengendalian perumahan;
 - e. melaksanakan perencanaan dan perancangan rumah layak huni dalam konsep hunian berimbang;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi kesesuaian kondisi prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
 - g. mengendalikan dan mencegah timbulnya kawasan kumuh;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang pembinaan dan pengendalian perumahan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada bidang Pembinaan dan Pengendalian Perumahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- C. Bidang Permukiman, terdiri atas:
1. Subkoordinator Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja di bidang Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan serta evaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan;

- f. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pembangunan prasarana dan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan pengolahan maupun pemeliharaan prasarana dan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - h. melaksanakan pemanfaatan kawasan strategis;
 - i. menyelenggarakan pembangunan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi penyelenggaraan pembangunan kawasan siap bangunan dan lingkungan siap bangun;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi daerah dalam penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan dan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
 - k. menyelenggarakan keterpaduan prasarana kawasan dan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Penataan Infrastruktur dan Sarana Prasarana Permukiman mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Penataan Infrastruktur dan Sarana Prasarana Permukiman;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Penataan Infrastruktur dan Sarana Prasarana Permukiman;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja di bidang Penataan Infrastruktur dan Sarana Prasarana Permukiman;
 - e. melaksanakan pengembangan dan peningkatan prasarana sarana dan utilitas lingkungan permukiman;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
 - g. melaksanakan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematusan genangan;
 - h. melaksanakan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase;
 - i. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana drainase;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana induk prasarana sarana drainase;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di daerah;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang Penataan Infrastruktur dan Sarana Prasarana Permukiman;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Penataan Infrastruktur dan Sarana Prasarana Permukiman; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Subkoordinator Pertamanan dan Tempat Pemakaman Umum mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pertamanan dan Tempat Pemakaman Umum;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pertamanan dan Tempat Pemakaman Umum;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja di bidang pertamanan dan tempat pemakaman umum;
 - e. mengorganisasikan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pertamanan dan tempat pemakaman umum;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan pertamanan dan tempat pemakaman umum;
 - g. melaksanakan pembangunan dan peningkatan taman kota yang meliputi taman alun-alun Kota Batang dan kota Kecamatan, lapangan di tingkat Kelurahan, tugu batas kota Batang, tugu Adipura, taman median jalan dan taman tepi jalan;
 - h. melaksanakan perawatan dan penyiraman tanaman pada taman kota;
 - i. melaksanakan pengadaan lahan, pembangunan dan peningkatan tempat pemakaman umum;
 - j. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan tempat pemakaman umum;
 - k. menyediakan sarana dan prasarana pemeliharaan pertamanan dan tempat pemakaman umum;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang Pertamanan dan Tempat Pemakaman Umum;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pertamanan dan Tempat Pemakaman Umum; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI