

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 63 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

URAIAN TUGAS PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

1. KEPALA DINAS

- a. menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memverifikasi konsep kebijakan Daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan permakaman;
- d. menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan permakaman;
- e. menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;
- f. menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengembangan kawasan permukiman;
- g. menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, pengendalian, dan pengembangan permakaman;
- h. membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan permakaman;
- i. mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan permakaman;
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan permakaman;
- k. menyelenggarakan pelayanan di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan permakaman;
- l. membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan UPT pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- m. menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan permakaman;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- o. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2. SEKRETARIS

- a. mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan Daerah dalam penyelenggaraan program pada bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan permakaman;
- d. merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang dan UPT Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- g. mengarahkan dan mengendalikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pelaksanaan program,
- h. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- j. 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;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- n. 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;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- a. mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- b. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- d. 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;
- e. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan bidang penatausahaan keuangan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- g. memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- i. memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- j. memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- n. menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- o. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- p. memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- q. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- r. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- s. melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- t. melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- u. melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- v. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- w. melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- x. melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- y. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;

- z. melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyeteran, dan pelaporan pendapatan;
- aa. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- bb. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi keuangan;
- cc. memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- dd. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian program dan keuangan;
- ee. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. 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;
- d. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- e. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- g. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- j. memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- k. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- l. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- m. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- n. 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;
- o. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- p. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- q. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- r. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- s. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian umum dan kepegawaian;
- t. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PERUMAHAN

- a. menyusun dan merumuskan merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang perumahan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun dan merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perumahan meliputi perencanaan, pengendalian, pengembangan perumahan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penelitian pembangunan dan pengembangan di bidang perumahan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum, (PSU) perumahan, di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;
- f. mengarahkan kegiatan pemantauan, pengendalian dan pembinaan teknis di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;
- h. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan bimbingan, supervisi, dan konsultasi di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;
- i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan;
- j. melaksanakan sosialisasi dan pemberian informasi kebijakan pembangunan perumahan;
- k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan pembinaan teknis pembangunan dan rehabilitasi perumahan;
- l. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pembangunan dan pengembangan perumahan;
- m. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;
- n. melaksanakan Kerja Sama Penyediaan/Pengelolaan Prasarana Sarana Umum Permukiman;
- o. memfasilitasi penyediaan pembangunan rumah dan perumahan;
- p. memfasilitasi pembangunan rumah layak huni bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- q. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi penyelenggaraan perumahan;
- r. menyediakan dan merehab rumah korban bencana kabupaten;
- s. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- t. memberikan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- u. menerbitkan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- v. menyelenggarakan Rumah Susun (Rusun) dan Rumah Khusus (Rusus);
- w. mengelola administrasi, data, dan informasi di bidang perumahan;
- x. mengelola kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum di bidang perumahan;
- y. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perumahan;
- z. menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang perumahan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



4. KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN

- a. menyusun dan merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang kawasan permukiman;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun dan merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan peningkatan kualitas kawasan permukiman, permakaman;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan dokumen teknis pembangunan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman, permakaman;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian dan pembinaan teknis pembangunan dan rehabilitasi di bidang perencanaan, pengendalian, dan peningkatan kualitas kawasan permukiman dan permakaman;
- f. memfasilitasi perencanaan prasarana sarana potensial kawasan dan peningkatan kualitas permukiman perkotaan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pembangunan dan pengembangan di bidang kawasan permukiman dan permakaman;
- h. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi penyelenggaraan kawasan permukiman dan permakaman;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian dan peningkatan kualitas kawasan permukiman dan permakaman;
- j. melaksanakan dan memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman dan permakaman;
- k. menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang perencanaan, pengendalian, dan peningkatan kualitas kawasan permukiman dan permakaman;
- l. mengelola kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang kawasan permukiman;
- m. mengarahkan, mengendalikan, dan membina penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman;
- n. melaksanakan sosialisasi dan pemberian informasi kebijakan pembangunan kawasan permukiman;
- o. memfasilitasi perencanaan prasarana dan sarana potensial kawasan permukiman perkotaan;
- p. memfasilitasi peningkatan kualitas terhadap kawasan permukiman kumuh;
- q. melaksanakan penelitian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- r. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- s. memfasilitasi penyiapan pengembangan Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) pendukung potensi kawasan permukiman;
- t. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi penyelenggaraan kawasan permukiman;
- u. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- v. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan lahan pemakaman milik pemerintah;



- w. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- x. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
- y. melaksanakan penyusunan rencana tapak (*site plan*) dan Detail Engineering Design (DED) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
- z. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni pada kawasan kumuh;
- aa. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan kumuh;
- bb. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- cc. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
- dd. melaksanakan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,

#

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

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

