



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 46 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. 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 GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di Provinsi Jawa Tengah
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah.
8. Asas otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Otonomi Daerah.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

16. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
17. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Dan Bidang Pertanahan, yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan, Keterpaduan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
- b. pengoordinasian kebijakan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan, Keterpaduan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;

- c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan, Keterpaduan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, keterpaduan perumahan dan kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

(1) Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perumahan;
- d. Bidang Kawasan Permukiman;
- e. Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- f. Bidang Pertanahan.

(2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pelaksanaan kesekretariatan, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

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

- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi serta pelaksanaan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas; dan
- g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Program;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Program; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan ;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Keuangan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum Dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Umum Dan Kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum Dan Kepegawaian; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Perumahan

Pasal 14

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang perumahan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan, Perumahan Umum serta Perumahan Swadaya.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perumahan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan;
- b. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan Umum;
- c. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan Swadaya;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan;
 - b. Sub Koordinator Perumahan Umum; dan
 - c. Sub Koordinator Perumahan Swadaya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perumahan.

Bagian Kelima Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 18

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang kawasan permukiman, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman, Pengembangan Prasarana Sarana Utilitas Kawasan Permukiman, Dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Kawasan Permukiman, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman;
- b. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Prasarana Sarana Utilitas Kawasan Permukiman;
- c. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Prasarana Sarana Utilitas Kawasan Permukiman; dan
 - c. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kawasan Permukiman.

Bagian Keenam

Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 22

- (1) Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keterpaduan Perumahan Dan Kawasan Permukiman, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Keterpaduan Perumahan Dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Keterpaduan Infrastruktur, Pembinaan dan Evaluasi Perumahan serta Permukiman.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- b. Penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keterpaduan Infrastruktur;
- c. Penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan dan Evaluasi Perumahan dan Permukiman; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. Sub Koordinator Keterpaduan Infrastruktur; dan
 - c. Sub Koordinator Pembinaan, Evaluasi Perumahan dan Permukiman.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Bagian Ketujuh Bidang Pertanahan

Pasal 26

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di Bidang Pertanahan, berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pertanahan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pertanahan, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pertanahan;
- b. penyiapan rumusan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, di Bidang Pertanahan;
- c. penyiapan rumusan pembinaan dan evaluasi pertanahan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Fasilitas Pengadaan Tanah;
 - b. Sub Koordinator Fasilitas Permasalahan Pertanahan; dan
 - c. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengendalian Pertanahan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pertanahan.

Bagian Kedelapan Tugas Sub Koordinator

Pasal 30

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 29 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bab IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (1) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 33

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 34

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- (3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 35

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Dan Bidang Pertanahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 36

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

Pasal 37

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus 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 39

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

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Pasal 43

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 44

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- (5) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya
- (6) Pada jabatan Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- (7) Pengaturan terkait Koordinator dan Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 45

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 46

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

BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 47

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 48

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 50

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 51

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 53

- (1) Koordinator dan/atau Sub Koordinator hasil penyetaraan mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkan Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 55

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Dan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan.

Pasal 56

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 58

Pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 60

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttd

SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 46

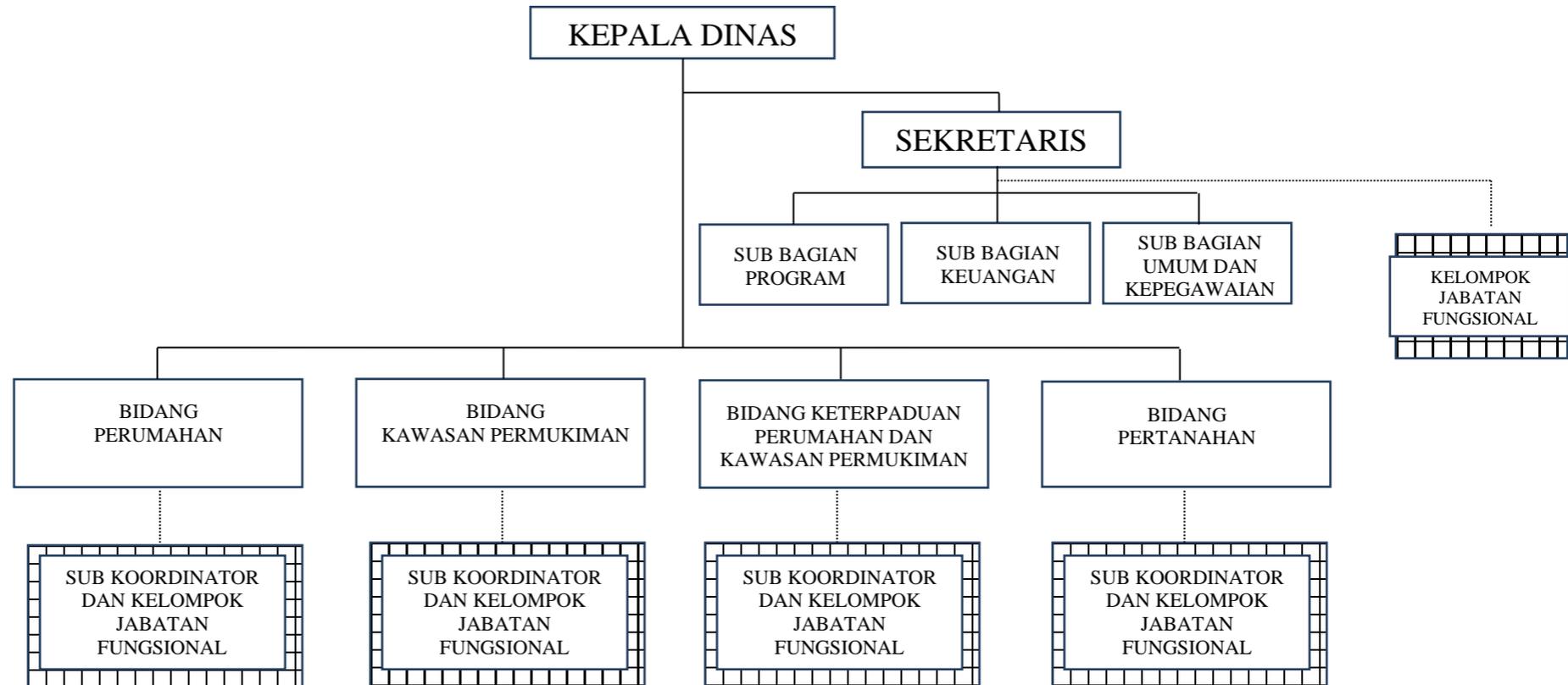
Salinan sesuai dengan
aslinya



IWANUDDIN ISKANA
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 46 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH



Salinan sesuai aslinya
KEPALA BUREAU HUKUM
SETDA
IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 46 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

A. Bidang Perumahan, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan;
 4. menyiapkan bahan penyusunan bahan perencanaan perumahan;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan data perencanaan perumahan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembiayaan perumahan;
 7. menyiapkan bahan bimbingan teknis perencanaan pembangunan perumahan ;
 8. menyiapkan bahan pelayanan tata teknik dan konstruksi perumahan;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan; dan
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Perumahan Umum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan Umum, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perumahan Umum;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perumahan Umum;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Perumahan Umum;
 4. menyiapkan bahan penyediaan prasarana dan sarana utilitas umum perumahan;
 5. menyiapkan bahan penyediaan rumah korban bencana Daerah;
 6. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan rumah relokasi program Pemerintah Daerah;

7. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 8. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan rumah khusus bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 9. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan rumah tapak sederhana sehat bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan Umum; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Perumahan Swadaya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan Swadaya, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perumahan swadaya;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perumahan Swadaya;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Perumahan Swadaya;
 4. menyiapkan dan memfasilitasi bahan perencanaan dan validasi data di Bidang Perumahan Swadaya;
 5. menyiapkan dan memfasilitasi bahan sosialisasi pengembangan perumahan swadaya;
 6. menyiapkan dan memfasilitasi bahan pengembangan perumahan swadaya;
 7. menyiapkan dan memfasilitasi bahan fasilitasi dan pelaksanaan stimulan pembangunan, peningkatan, pemugaran, perbaikan, perluasan dan pemanfaatan rumah bagi rumah tangga miskin;
 8. menyiapkan dan memfasilitasi bahan fasilitasi dan stimulan pembangunan, pemugaran dan pemanfaatan rumah bagi korban bencana alam;
 9. menyiapkan dan memfasilitasi bahan pengkoordinasian dan pembangunan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan swadaya;
 10. menyiapkan dan memfasilitasi bahan pemberdayaan dan kemitraan dengan berbagai pemangku kepentingan di Bidang Perumahan Swadaya;
 11. menyiapkan dan memfasilitasi pemantauan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perumahan Swadaya;
 12. menyiapkan dan memfasilitasi bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan Swadaya;
 13. menyiapkan dan mengidentifikasi resiko atas pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan swadaya;
 14. menyiapkan dan menganalisis dampak resiko serta rencana tindak lanjut pengendalian resiko di bidang perumahan swadaya;
 15. menyiapkan dan menyusun pengelolaan manajemen resiko di Bidang Perumahan Swadaya; dan
 16. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Bidang Kawasan, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman, mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman;
 2. Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman;
 4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kawasan permukiman;
 5. memantau dan mengidentifikasi peraturan perundang-undangan dan NPSM;
 6. menyiapkan bahan perencanaan teknis kawasan permukiman;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman;
 8. mengidentifikasi peraturan terkait kawasan permukiman untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat provinsi dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengembangan Prasarana Sarana Utilitas Kawasan Permukiman, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Prasarana Sarana Utilitas Kawasan Permukiman, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Prasarana Sarana Utilitas Kawasan Permukiman;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan prasarana sarana utilitas kawasan permukiman;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Pengembangan Prasarana Sarana Utilitas Kawasan Permukiman;
 4. menyiapkan bahan pengkajian prasarana sarana utilitas kawasan permukiman;
 5. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan prasarana sarana utilitas kawasan permukiman;
 6. menyiapkan bahan pengembangan jejaring kemitraan pengembangan prasarana sarana utilitas kawasan permukiman;
 7. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan prasarana sarana utilitas kawasan permukiman;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Prasarana Sarana Utilitas Kawasan Permukiman; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
4. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kawasan permukiman;
5. menyiapkan bahan pengkajian dan penyusunan inovasi kualitas kawasan permukiman;
6. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kualitas kawasan permukiman;
7. Mengorganisasi dan menyiapkan kelompok masyarakat untuk perbaikan pengelolaan data kawasan;
8. menyiapkan bahan pengembangan jejaring kemitraan kawasan permukiman;
9. menyiapkan prioritas dan strategi bagi peningkatan kualitas kawasan permukiman;
10. menyiapkan alternatif skema penganggaran bagi peningkatan kualitas kawasan permukiman;
11. mendorong pelaksanaan penganggaran peningkatan kualitas kawasan permukiman sesuai dengan skema yang telah ditetapkan;
12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Data Perumahan, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Keterpaduan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan data perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 4. menyiapkan bahan penyusunan *data base* perumahan rakyat dan permukiman serta pertanahan;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan data urusan perumahan rakyat dan permukiman serta pertanahan;
 6. menyiapkan bahan pemutakhiran data perumahan rakyat dan permukiman serta pertanahan;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi dan publikasi;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan. Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Keterpaduan Infrastruktur, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keterpaduan Infrastruktur, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Keterpaduan Infrastruktur;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keterpaduan Infrastruktur;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Keterpaduan Infrastruktur;
4. menyiapkan bahan penyusunan dan inventarisasi Rencana Induk Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
5. menyiapkan bahan penyusunan dan revisi Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan revisi Rencana Strategis Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
7. menyiapkan bahan penyusunan Roadmap Implementasi Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
8. menyiapkan bahan penyusunan Keterpaduan Implementasi Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
9. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
10. menyiapkan bahan fasilitasi Pokja PKP dan Forum PKP;
11. menyiapkan bahan fasilitasi Penyusunan Kebijakan dan Strategi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten/ Kota;
12. menyiapkan bahan pendayagunaan dan implementasi hasil rekayasa teknologi di Bidang Perumahan dan Permukiman;
13. menyiapkan bahan pengoordinasian pencadangan dan penyediaan tanah untuk pembangunan perumahan dan permukiman bagi MBR;
14. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kebijakan, Strategi dan Kemitraan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
15. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Koordinator Pembinaan, dan Evaluasi Perumahan dan permukiman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Perumahan dan Permukiman, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Perumahan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
4. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi perumahan dan kawasan permukiman;

5. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
6. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penyusunan dan perumusan rencana strategis 5 (lima) tahunan dan tahunan;
7. menyiapkan bahan fasilitasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana utilitas umum tingkat kemampuan menengah;
8. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
9. menyiapkan bahan evaluasi peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan strategi penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan dan Evaluasi Perumahan, Permukiman dan Pertanahan; dan
11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pertanahan, terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Fasilitasi Pengadaan Tanah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Pengadaan Tanah, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 4. menyiapkan bahan inventarisasi kebutuhan pengadaan tanah, penetapan lokasi pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan;
 5. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset Daerah sampai dengan sertifikatnya serta penyerahan aset dengan berita acara;
 6. menyiapkan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah kabupaten/kota;
 7. menyiapkan bahan fasilitasi administrasi pertanahan;
 8. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat yang lokasinya lintas daerah;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Fasilitasi Pengadaan Tanah; dan
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Bidang Fasilitasi Permasalahan Pertanahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Permasalahan Pertanahan, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang fasilitasi permasalahan pertanahan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Permasalahan Pertanahan;
 3. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian di Bidang Fasilitasi Permasalahan Pertanahan;
 4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Permasalahan Pertanahan;
 5. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pertanahan kabupaten/kota;
 6. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan lintas daerah kabupaten/kota;
 7. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 8. menyiapkan bahan inventarisasi pemanfaatan tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota;
 9. menyiapkan bahan penyelesaian masalah dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Fasilitasi Permasalahan Pertanahan; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator bidang Pembinaan dan Pengendalian Pertanahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengendalian Pertanahan, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pembinaan Dan Pengendalian Pertanahan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pertanahan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pertanahan;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas peran masyarakat dalam Bidang Pertanahan;
 5. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah kabupaten/kota;
 6. menyiapkan bahan pemberian ijin lokasi lintas daerah kabupaten/kota;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pertanahan; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

