



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 50 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Purbalingga sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
  4. 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);
  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 Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);
  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 BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURBALINGGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas Perumahan dan Permukiman yang selanjutnya disebut DINRUMKIM adalah Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Dinas adalah Kepala DINRUMKIM Kabupaten Purbalingga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.

13. 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 Kabupaten/Kota.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. 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 dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) DINRUMKIM merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan serta Sub Urusan Air Minum Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DINRUMKIM dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DINRUMKIM terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perumahan;
  - d. Bidang Permukiman;

- e. Bidang Pertanahan;
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DINRUMKIM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

- (1) DINRUMKIM mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan serta Sub Urusan Air Minum Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah meliputi :
- a. Sub Urusan Perumahan, yaitu :
    1. Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
    2. Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
    3. Koordinasi dan Fasilitasi Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
    4. Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
  - b. Sub Urusan Kawasan Permukiman, yaitu :
    1. Fasilitasi Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
    2. Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
  - c. Sub Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh yaitu pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah Kabupaten;
  - d. Sub Urusan Permukiman yaitu penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
  - e. Sub Urusan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) yaitu penyelenggaraan PSU perumahan;
  - f. Sub Urusan Sertifikasi, Kualifikasi, dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yaitu sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
  - g. Sub Urusan Air Minum yaitu pengelolaan dan pengembangan SPAM di Daerah;
  - h. Sub Urusan Air Limbah yaitu pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah;

- i. Sub Urusan Izin Lokasi yaitu pemberian rekomendasi izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah;
  - j. Sub Urusan Sengketa Tanah Garapan yaitu penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
  - k. Sub Urusan Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan yaitu penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah/Pemerintah Pusat;
  - l. Sub Urusan Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah, serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee yaitu penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
  - m. Sub Urusan Tanah Ulayat yaitu penetapan tanah yang lokasinya dalam Daerah;
  - n. Sub Urusan Tanah Kosong dalam daerah kabupaten yaitu :
    - 1. Fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah kabupaten;
    - 2. Inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah kabupaten;
  - o. Sub Urusan Izin Membuka Tanah yaitu rekomendasi penerbitan izin membuka tanah;
  - p. Sub Urusan Penggunaan Tanah yaitu perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DINRUMKIM juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

#### Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan meliputi Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan meliputi Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan meliputi Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan meliputi Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DINRUMKIM;
- f. pengendalian penyelenggaraan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

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

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINRUMKIM.

Pasal 9

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

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan DINRUMKIM;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DINRUMKIM;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DINRUMKIM;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian 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 dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan DINRUMKIM;
  - e. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DINRUMKIM;
  - f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan DINRUMKIM;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan DINRUMKIM;
  - h. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan DINRUMKIM;
  - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan DINRUMKIM;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Perumahan

Pasal 12

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana Bidang Perumahan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Perumahan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Perumahan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan Formal;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan Swadaya; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Perumahan terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sub Koordinator Perumahan Formal; dan
  - b. Sub Koordinator Perumahan Swadaya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perumahan.

Bagian Kelima  
Bidang Permukiman

Pasal 16

- (1) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana Bidang Permukiman yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 17

Bidang Permukiman mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Permukiman.

## Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17, Bidang Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Peningkatan Kawasan Permukiman;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana Air Minum dan Penyehatan Lingkungan; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 19

- (1) Bidang Permukiman terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pengembangan dan Peningkatan Kawasan Permukiman; dan
  - b. Sub Koordinator Prasarana Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Permukiman.

## Bagian Keenam Bidang Pertanahan

## Pasal 20

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana Bidang Pertanahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 21

Bidang Pertanahan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pertanahan.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21, Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengadaan dan Legalisasi Tanah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan dan Pemanfaatan Tanah Pemerintah Daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelesaian Sengketa Tanah Pemerintah Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 23

- (1) Bidang Pertanahan 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 Pengadaan dan Legalisasi Tanah;
  - b. Sub Koordinator Penataan dan Pemanfaatan Tanah Pemerintah Daerah; dan
  - c. Sub Koordinator Penyelesaian Sengketa Tanah Pemerintah Daerah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pertanahan.

## Bagian Ketujuh Tugas Sub Koordinator

## Pasal 24

- (1) Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan keuangan, meliputi :
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan DINRUMKIM;
  - e. menyiapkan bahan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan DINRUMKIM;
  - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan DINRUMKIM;
  - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan DINRUMKIM;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan DINRUMKIM;
  - i. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan DINRUMKIM;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Perumahan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perumahan formal, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perumahan Formal;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan formal;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan formal;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi legislasi produk pengembangan perumahan formal;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberian rekomendasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyediaan lahan bagi masyarakat terkena relokasi program pemerintah daerah;
  - g. menyiapkan bahan, fasilitasi dan pemberian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan/atau pengembangan perumahan formal;
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan formal;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan formal; dan
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Perumahan Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perumahan swadaya, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perumahan Swadaya;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan swadaya;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan swadaya;

- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penanganan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan swadaya;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan swadaya; dan
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Pengembangan dan Peningkatan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan peningkatan kawasan permukiman, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengembangan dan Peningkatan Kawasan Permukiman;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan peningkatan kawasan permukiman;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan peningkatan kawasan permukiman;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi perencanaan pembangunan, perbaikan dan peremajaan permukiman dan sarana prasarana lingkungan;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi teknis operasional pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan dan peningkatan kawasan permukiman;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan peningkatan kawasan permukiman; dan
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Prasarana Air Minum dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang prasarana air minum dan penyehatan lingkungan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bidang Prasarana Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana air minum dan penyehatan lingkungan;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang prasarana air minum dan penyehatan lingkungan;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM) dan Sistem Penyediaan Air Bersih (SIPAS);
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) komunal;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan, sanitasi/penyehatan lingkungan dan pengembangan sistem drainase lingkungan;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang prasarana air minum dan penyehatan lingkungan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana air minum dan penyehatan lingkungan; dan
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Pengadaan dan Legalisasi Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, di bidang pengadaan dan legalisasi tanah meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengadaan dan Legalisasi Tanah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan legalisasi tanah;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan legalisasi tanah;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi legalisasi/pensertipikatan tanah-tanah milik daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberian ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberian rekomendasi teknis izin lokasi;
  - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi rekomendasi teknis terkait kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang tanah pemerintah daerah;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengadaan dan legalisasi tanah;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan dan legalisasi tanah; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Sub Koordinator Penataan dan Pemanfaatan Tanah Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring,

evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah daerah, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Penataan dan Pemanfaatan Tanah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan penataan dan pemanfaatan tanah;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi inventarisasi dan pengelolaan tanah milik daerah;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi terkait tentang perubahan fungsi tanah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah daerah; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(8) Sub Koordinator Penyelesaian Sengketa Tanah Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelesaian sengketa tanah pemerintah daerah, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Penyelesaian Sengketa Tanah Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelesaian sengketa tanah pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelesaian sengketa tanah pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberian rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberian rekomendasi teknis izin lokasi;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan bidang pertanahan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penyelesaian sengketa tanah pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian sengketa tanah pemerintah daerah; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedelapan

### UPTD

#### Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DINRUMKIM dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## BAB IV

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DINRUMKIM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) 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 28

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 29

- (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 30

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

Pasal 31

Kepala DINRUMKIM menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada Urusan Pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan serta Sub Urusan Air Minum Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 32

- (1) DINRUMKIM wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DINRUMKIM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 33

- (1) Setiap unsur di lingkungan DINRUMKIM dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DINRUMKIM maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi 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.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

### Pasal 34

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 35

- (1) Pejabat ASN pada DINRUMKIM diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DINRUMKIM terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 36

- (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 Kepala Dinas dengan disampaikan kepada PyB.

### Pasal 37

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (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 peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

### Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

### Pasal 39

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

### Pasal 40

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

### Pasal 41

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 42

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah

ditetapkannya Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 43

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINRUMKIM berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 81) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 April 2022  
BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 50

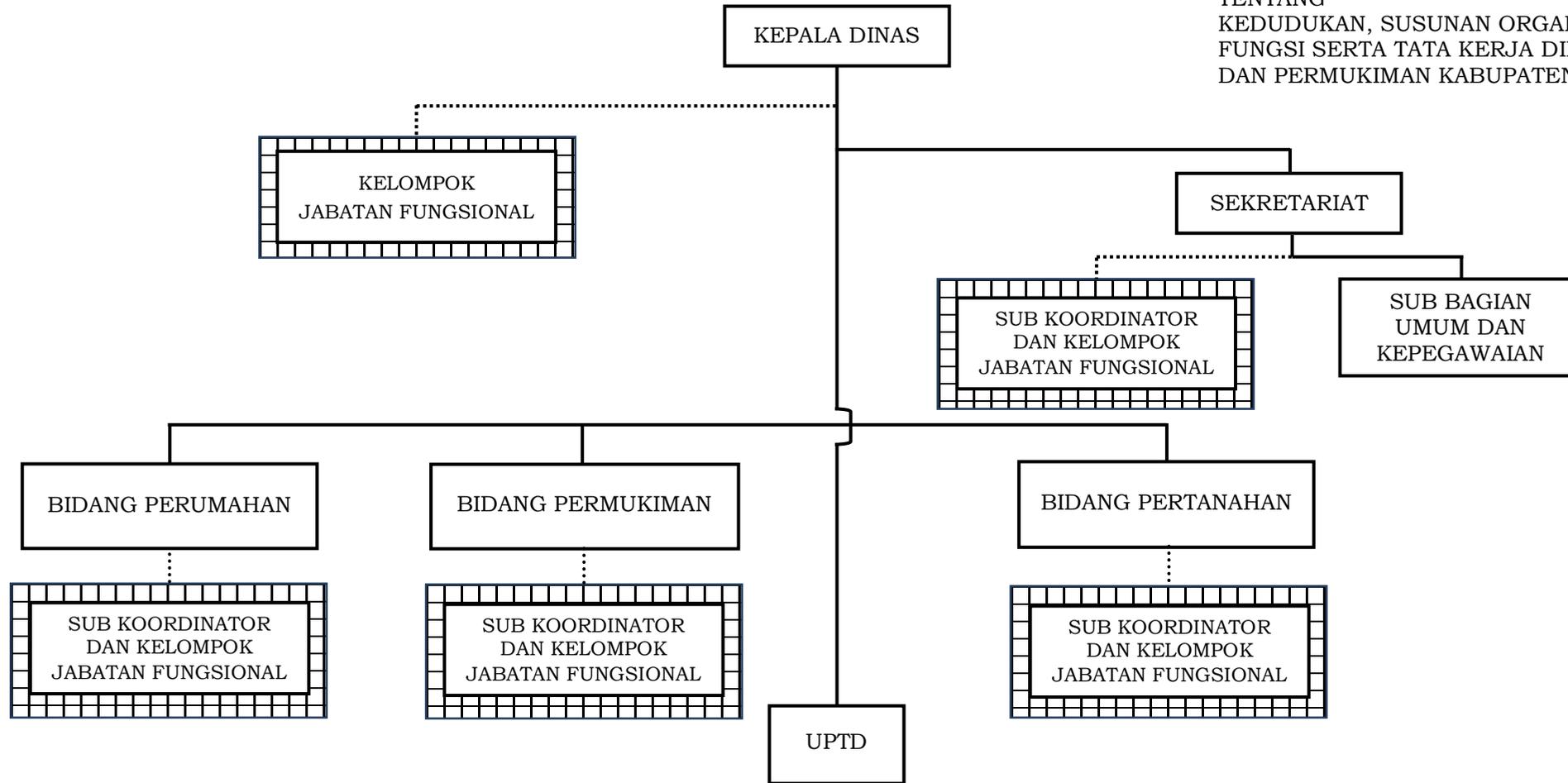
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BAGAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 50 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN  
DAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURBALINGGA



BUPATI PURBALINGGA

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
Pada tanggal 25 April 2022  
SEKRETARIS DAERAH

Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 50