

LAMPIRAN II:  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 48 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN  
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS  
PADA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman meliputi perumahan, kawasan permukiman, permakaman, pengelolaan kesekretariatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun kebijakan daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan permakaman.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan permakaman.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengembangan kawasan permukiman.
- 7) Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, pengendalian, dan pengembangan permakaman.
- 8) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan permakaman.
- 9) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan permakaman.
- 10) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan permakaman.
- 11) Membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- 12) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan permakaman.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 14) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan permakaman.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan permakaman.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan permakaman.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan fasilitasi tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, permakaman, dan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 5) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 6) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 7) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 9) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 10) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 11) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 12) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 13) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
- 14) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyeteroran, dan pelaporan pendapatan.
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 16) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 17) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 18) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan permakaman.
- 19) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- 20) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- 21) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.

- 22) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 23) Memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- 24) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan.
- 25) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan.
- 26) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. KEPALA BIDANG PERUMAHAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perumahan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian, pengembangan perumahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Perumahan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perencanaan, pengendalian, pengembangan perumahan.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penelitian pembangunan dan pengembangan di bidang perumahan.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan.
- 6) Mengarahkan kegiatan pemantauan, pengendalian dan pembinaan teknis di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan.
- 7) Mengkoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan bimbingan, supervisi, dan konsultasi di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan.
- 10) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan.
- 11) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan perumahan.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perumahan.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PERUMAHAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Perumahan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian perumahan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Perencanaan dan Pengendalian Perumahan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perencanaan dan pengendalian perumahan.
- 4) Melaksanakan penelitian pembangunan dan pengembangan perumahan.
- 5) Melaksanakan sosialisasi dan pemberian informasi kebijakan pembangunan perumahan.
- 6) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan pembinaan teknis pembangunan dan rehabilitasi perumahan.
- 7) Melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pembangunan dan pengembangan perumahan.
- 8) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan dan pengendalian perumahan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perencanaan dan pengendalian perumahan.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang perencanaan dan pengendalian perumahan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Perencanaan dan Pengendalian Perumahan.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Perumahan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERUMAHAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perumahan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan perumahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengembangan Perumahan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan perumahan.
- 4) Melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan.
- 5) Memfasilitasi penyediaan pembangunan rumah dan perumahan.
- 6) Memfasilitasi pembangunan rumah layak huni bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR).
- 7) Memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi penyelenggaraan perumahan.
- 8) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengembangan perumahan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan perumahan.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang pengembangan perumahan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengembangan Perumahan.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perumahan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN

##### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian, pengembangan kawasan permukiman, permakaman, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Kawasan Permukiman.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan kawasan permukiman dan permakaman.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan dokumen teknis pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permakaman.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan sosialisasi dan pemberian informasi kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan kawasan permukiman dan permakaman.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian dan pembinaan teknis pembangunan dan rehabilitasi di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan kawasan permukiman dan permakaman.
- 7) Memfasilitasi perencanaan prasarana sarana potensial kawasan dan peningkatan kualitas permukiman perkotaan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pembangunan dan pengembangan di bidang kawasan permukiman dan permakaman.
- 9) Memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi penyelenggaraan kawasan permukiman dan permakaman.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan kawasan permukiman dan permakaman.
- 11) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan kawasan permukiman dan permakaman.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang perencanaan, pengendalian, dan pengembangan kawasan permukiman dan permakaman.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kawasan Permukiman.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PERMUKIMAN

##### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Permukiman yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian permukiman, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Perencanaan dan Pengendalian Permukiman.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman.
- 4) Melaksanakan penelitian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.
- 5) Melaksanakan sosialisasi dan pemberian informasi kebijakan pembangunan kawasan permukiman.
- 6) Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pembinaan teknis pembangunan dan rehabilitasi kawasan permukiman.
- 7) Memfasilitasi perencanaan prasarana dan sarana potensial kawasan permukiman perkotaan.
- 8) Memfasilitasi peningkatan kualitas terhadap kawasan permukiman kumuh.
- 9) Melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.
- 10) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman.
- 12) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perrumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Perencanaan dan Pengendalian Permukiman.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Permukiman.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

##### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kawasan permukiman, permakaman, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman dan permakaman.
- 4) Memfasilitasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) pendukung potensi kawasan permukiman.
- 5) Memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi penyelenggaraan kawasan permukiman.
- 6) Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman perdesaan.
- 7) Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan lahan permakaman milik pemerintah.
- 8) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengembangan kawasan permukiman dan permakaman.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan kawasan permukiman dan permakaman.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang pengembangan kawasan permukiman dan permakaman.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 196812281994031006