



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 96 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA SISTEM
KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. 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);
12. 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 WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.
10. Koordinator adalah Pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - e. Bidang Permukiman;
 - f. Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sub urusan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Pertamanan dan Pemakaman, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, dan Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pertamanan dan Pemakaman, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, dan Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pertamanan dan Pemakaman, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, dan Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Rekayasa Teknis, Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Bidang Pendayagunaan Infrastruktur dan UPTD;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pertamanan dan Pemakaman, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pertamanan dan Pemakaman, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pertamanan dan Pemakaman, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pertamanan dan Pemakaman, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;

- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;

- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 14

- (1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman, Penyelenggaraan Pemakaman, dan Penyelenggaraan Pertamanan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- e. kegiatan penyusunan Rencana Pengembangan Pertamanan dan pemakaman;
- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan data teknis bina marga, sumber daya air dan drainase;
- g. pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan sistem informasi pertamanan dan pemakaman;
- i. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi retribusi di bidang pertamanan dan pemakaman;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;
- l. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana pemakaman dan penataan makam;
- m. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman dan penataan makam;
- n. Pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengadaan tanah untuk lokasi makam baru;
- o. pelaksanaan kegiatan pembangunan pemanfaatan dan pemeliharaan pemakaman;
- p. pelaksanaan kegiatan penerbitan perizinan di bidang pemakaman;
- q. pelaksanaan kegiatan pelayanan pemakaman jenazah;
- r. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran ulang makam;
- s. pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap lembaga swasta dan yayasan sosial yang menyelenggarakan pelayanan pemakaman;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana dan peralatan pemakaman;
- u. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pertamanan, turus jalan serta dekorasi kota;
- v. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban serta keamanan taman, penghijauan dan tanaman turus jalan serta dekorasi kota;
- w. pelaksanaan kegiatan penyediaan tanah untuk lokasi taman baru;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan rekomendasi perizinan di bidang pertamanan;
- y. pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana pertamanan dan penataan taman penghijauan turus jalan, serta dekorasi kota;
- z. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- aa. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- bb. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan

- cc. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman
 - b. Subkoordinator Penyelenggaraan Pemakaman
 - c. Subkoordinator Penyelenggaraan Pertamanan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 18

Subkoordinator Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;
- e. menyiapkan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan sistem informasi pertamanan dan pemakaman;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi retribusi di bidang pertamanan dan pemakaman
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subkoordinator Penyelenggaraan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Penyelenggaraan Pemakaman;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penyelenggaraan Pemakaman;
- e. menyiapkan menyiapkan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana pemakaman dan penataan makam;
- f. menyiapkan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman dan penataan makam;
- g. menyiapkan kegiatan penyediaan dan pengadaan tanah untuk lokasi makam baru;
- h. menyiapkan kegiatan pembangunan pemanfaatan dan pemeliharaan pemakaman;
- i. menyiapkan kegiatan penerbitan perizinan di bidang pemakaman;
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan pemakaman jenazah;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran ulang makam;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan terhadap lembaga swasta dan yayasan sosial yang menyelenggarakan pelayanan pemakaman;
- m. menyiapkan kegiatan penyediaan sarana dan peralatan pemakaman;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penyelenggaraan Pemakaman;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penyelenggaraan Pemakaman;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Pemakaman;
- q. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Penyelenggaraan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengembangan Teknologi Infrastruktur;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penyelenggaraan Pertamanan;
- e. menyiapkan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pertamanan, turus jalan serta dekorasi kota;
- f. menyiapkan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban serta keamanan taman, penghijauan dan tanaman turus jalan serta dekorasi kota;
- g. menyiapkan kegiatan penyediaan tanah untuk lokasi taman baru;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi perizinan di bidang pertamanan;
- i. menyiapkan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana pertamanan dan penataan taman penghijauan turus jalan, serta dekorasi kota;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penyelenggaraan Pertamanan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penyelenggaraan Pertamanan;

- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Pertamanan;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum

Pasal 21

- (1) Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Perencanaan dan Pengendalian PSU, Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU dan Penyehatan Lingkungan Perumahan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen rencana PSU;
- f. pelaksanaan kegiatan penyediaan atau pengadaan kaveling tanah yang dipergunakan untuk PSU sesuai dengan rencana tata ruang kota;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan PSU dan pengembang, yayasan atau masyarakat kepada pemerintah Kota;
- a. pelaksanaan kegiatan penandaan kavling atau tanah yang akan digunakan sebagai PSU sesuai dengan KRK;
- h. pelaksanaan kegiatan penelitian dan inventarisasi atas tanah, bangunan, tanaman, benda-benda, dan aset-aset lainnya yang ada kaitannya dengan PSU yang akan kota;
- i. pelaksanaan kegiatan penyerahan dokumen serah terima PSU kepada Perangkat Daerah pengelola atau pencatat aset daerah, untuk dicatat sebagai aset Pemerintah Kota;

- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan berita acara pelepasan atau penyerahan PSU;
- k. pelaksanaan kegiatan administrasi dokumentasi dan pengarsipan berkas PSU;
- l. pelaksanaan kegiatan penataan dan pemasangan PJU;
- m. Pelaksanaan kegiatan pelaporan serah terima PSU;
- n. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan publikasi terkait PSU yang terlantar dan belum diserahkan;
- o. Pelaksanaan kegiatan penyusunan database PSU;
- p. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian PSU;
- q. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi aturan-aturan tentang PSU, pengadaan PSU dan pemeliharaan PSU;
- r. Pelaksanaan kegiatan kerjasama pemeliharaan PSU;
- s. Pelaksanaan kegiatan penertiban pembangunan dan pengembangan perumahan, khususnya dalam perencanaan, pembangunan dan pemanfaatan PSU;
- t. Pelaksanaan kegiatan kajian pengembangan, perawatan dan pemeliharaan PSU;
- u. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi penyehatan lingkungan permukiman;
- v. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase di lingkungan perumahan dan permukiman;
- w. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dan menyediakan pengelolaan sanitasi di lingkungan perumahan dan permukiman;
- x. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sanitasi di lingkungan perumahan dan permukiman;
- y. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum;
- z. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian PSU
 - b. Subkoordinator Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU
 - c. Subkoordinator Penyehatan Lingkungan Perumahan
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian PSU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Pengendalian PSU;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Pengendalian PSU;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumen rencana PSU;
- f. menyiapkan kegiatan penyediaan atau pengadaan kaveling tanah yang dipergunakan untuk PSU sesuai dengan rencana tata ruang kota;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan PSU dan pengembang, yayasan atau masyarakat kepada pemerintah Kota;
- h. menyiapkan kegiatan penandaan kavling atau tanah yang akan digunakan sebagai PSU sesuai dengan KRK;
- i. menyiapkan kegiatan penelitian dan inventarisasi atas tanah, bangunan, tanaman, benda-benda, dan aset-aset lainnya yang ada kaitannya dengan PSU yang akan kota;
- j. menyiapkan kegiatan penyerahan dokumen serah terima PSU kepada Perangkat Daerah pengelola atau pencatat aset daerah, untuk dicatat sebagai aset Pemerintah Kota;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan berita acara pelepasan atau penyerahan PSU;
- l. menyiapkan kegiatan administrasi dokumentasi dan pengarsipan berkas PSU;
- m. menyiapkan kegiatan penataan dan pemasangan PJU;
- n. menyiapkan kegiatan pelaporan serah terima PSU;
- o. menyiapkan kegiatan pengkajian dan publikasi terkait PSU yang terlantar dan belum diserahkan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Pengendalian PSU;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Pengendalian PSU;
- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pengendalian PSU;
- s. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subkoordinator Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan database PSU;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengendalian PSU;
- g. menyiapkan kegiatan sosialisasi aturan-aturan tentang PSU, pengadaan PSU dan pemeliharaan PSU;
- h. menyiapkan kegiatan kerjasama pemeliharaan PSU;
- i. menyiapkan kegiatan penertiban pembangunan dan pengembangan perumahan, khususnya dalam perencanaan, pembangunan dan pemanfaatan PSU;
- j. menyiapkan kegiatan kajian pengembangan, perawatan dan pemeliharaan PSU;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Penyehatan Lingkungan Perumahan Pelengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penyehatan Lingkungan Perumahan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penyehatan Lingkungan Perumahan;
- e. menyiapkan kegiatan sosialisasi penyehatan lingkungan permukiman;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase di lingkungan perumahan dan permukiman;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan dan menyediakan pengelolaan sanitasi di lingkungan perumahan dan permukiman;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sanitasi di lingkungan perumahan dan permukiman;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penyehatan Lingkungan Perumahan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penyehatan Lingkungan Perumahan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penyehatan Lingkungan Perumahan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Permukiman

Pasal 28

- (1) Bidang Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Permukiman mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman, Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman, dan Pengawasan dan Pengendalian Permukiman.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Permukiman mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Permukiman;
- e. pelaksanaan kegiatan identifikasi kelayakan lokasi kawasan permukiman terhadap rencana Tata Ruang Kota;
- f. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan permukiman;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen rencana permukiman, meliputi perencanaan pengembangan permukiman, perencanaan pembangunan permukiman dan perencanaan pembangunan kembali permukiman dengan mengacu Rencana Tata Ruang Kota;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standarisasi dalam mempersiapkan pola lingkungan, fasilitas sosial dan fasilitas umum peruntukan, pola jaringan lalu lintas, angkutan dan prasarana fisik kota untuk permukiman;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Permukiman dengan mengacu Rencana Tata Ruang Kota;
- j. pelaksanaan kegiatan pengaturan dan penyelenggaraan program perbaikan dan peremajaan permukiman kumuh dan atau permukiman nelayan;
- k. pelaksanaan penyiapan kegiatan perencanaan pembangunan peremajaan perumahan dan kawasan permukiman;

- l. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana lingkungan;
- m. pelaksanaan kegiatan pembuatan kajian penanganan Rumah Tidak Layak Huni;
- n. pelaksanaan kegiatan pengembangan perumahan dalam rangka perbaikan kawasan kumuh atau rumah tidak layak huni;
- o. pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan permukiman nelayan;
- p. pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman dengan mengacu Rencana Tata Ruang Kota;
- q. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana permukiman;
- r. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan perbaikan kawasan permukiman kumuh dan atau permukiman nelayan;
- s. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sanitasi di lingkungan permukiman;
- t. pelaksanaan kegiatan penyusunan database permukiman;
- u. pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan permukiman;
- v. pelaksanaan kegiatan penertiban izin pembangunan dan pengembangan Permukiman, sesuai dengan Rencana Tata Ruang Kota;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan permukiman;
- x. pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap rencana penyediaan PSU sesuai standar pelayanan minimal;
- y. pelaksanaan kegiatan penetapan batas zonasi lingkungan hunian dan tempat kegiatan pendukung;
- z. pelaksanaan kegiatan pengawasan pembangunan permukiman secara langsung, tidak langsung dan/atau melalui laporan masyarakat;
- aa. pelaksanaan kegiatan fasilitasi data-data untuk penyelesaian sengketa atau kasus hukum di bidang permukiman;
- bb. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penelitian administrasi dan teknis terhadap permohonan pengesahan pertelaan rumah susun, dan akta pemisahan satuan unit rumah susun;
- cc. pelaksanaan kegiatan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- dd. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Permukiman;
- ee. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Permukiman;
- ff. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- gg. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Perencanaan dan Pengembangan Permukiman
 - b. Subkoordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman
 - c. Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Permukiman
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.

(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Subkoordinator Perencanaan dan Pengembangan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Pengembangan Permukiman;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Pengembangan Permukiman;
- e. menyiapkan kegiatan identifikasi kelayakan lokasi kawasan permukiman terhadap rencana Tata Ruang Kota;
- f. menyiapkan kegiatan perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan permukiman;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumen rencana permukiman, meliputi perencanaan pengembangan permukiman, perencanaan pembangunan permukiman dan perencanaan pembangunan kembali permukiman dengan mengacu Rencana Tata Ruang Kota;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standarisasi dalam mempersiapkan pola lingkungan, fasilitas sosial dan fasilitas umum peruntukan, pola jaringan lalu lintas, angkutan dan prasarana fisik kota untuk permukiman;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Permukiman dengan mengacu Rencana Tata Ruang Kota;
- j. menyiapkan kegiatan pengaturan dan penyelenggaraan program perbaikan dan peremajaan permukiman kumuh dan atau permukiman nelayan;
- k. menyiapkan kegiatan perencanaan pembangunan peremajaan perumahan dan kawasan permukiman;
- l. menyiapkan kegiatan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana lingkungan;
- m. menyiapkan kegiatan pembuatan kajian penanganan Rumah Tidak Layak Huni;
- n. menyiapkan kegiatan pengembangan perumahan dalam rangka perbaikan kawasan kumuh atau rumah tidak layak huni;
- o. menyiapkan kegiatan pengembangan kawasan permukiman nelayan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Pengembangan Permukiman;
- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Permukiman;
- s. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Subkoordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman;
- e. menyiapkan kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman dengan mengacu Rencana Tata Ruang Kota;
- f. menyiapkan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana permukiman;
- g. menyiapkan kegiatan perencanaan dan perbaikan kawasan permukiman kumuh dan atau permukiman nelayan;
- h. menyiapkan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sanitasi di lingkungan permukiman;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan database permukiman;
- f. menyiapkan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan permukiman;
- g. menyiapkan kegiatan penertiban izin pembangunan dan pengembangan Permukiman, sesuai dengan Rencana Tata Ruang Kota;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan permukiman;
- i. menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap rencana penyediaan PSU sesuai standar pelayanan minimal;
- j. menyiapkan kegiatan penetapan batas zonasi lingkungan hunian dan tempat kegiatan pendukung;

- k. menyiapkan kegiatan pengawasan pembangunan permukiman secara langsung, tidak langsung dan/atau melalui laporan masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi data-data untuk penyelesaian sengketa atau kasus hukum di bidang permukiman;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penelitian administrasi dan teknis terhadap permohonan pengesahan pertelaan rumah susun, dan akta pemisahan satuan unit rumah susun;
- n. menyiapkan kegiatan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- r. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya

Pasal 35

- (1) Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya, dan Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- e. pelaksanaan kegiatan identifikasi kelayakan lokasi Rumah Umum dan Rumah Swadaya;

- f. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pendataan Rumah Umum, Rumah Khusus, Rumah Negara dan Rumah Komersial;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perencanaan pembangunan Rumah Swadaya;
- h. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan rumah umum;
- i. pelaksanaan kegiatan penyediaan atau fasilitasi Rumah Umum, Rumah Khusus, Rumah Negara dan Rumah Komersil;
- j. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Bantuan Rumah Swadaya;
- k. pelaksanaan kegiatan Sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- m. pelaksanaan kegiatan pengawasan pada penyediaan PSU Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- n. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan sengketa Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya
 - b. Subkoordinator Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya
 - c. Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 39

Subkoordinator Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- a. menyiapkan kegiatan identifikasi kelayakan lokasi Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- b. menyiapkan kegiatan perencanaan dan pendataan Rumah Umum, Rumah Khusus, Rumah Negara dan Rumah Komersial;
- c. menyiapkan kegiatan fasilitasi perencanaan pembangunan Rumah Swadaya;
- e. menyiapkan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan rumah umum;menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- g. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- h. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subkoordinator Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- e. menyiapkan kegiatan penyediaan atau fasilitasi Rumah Umum, Rumah Khusus, Rumah Negara dan Rumah Komersil;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Bantuan Rumah Swadaya;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- e. menyiapkan kegiatan Sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- g. menyiapkan kegiatan pengawasan pada penyediaan PSU Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan sengketa Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 42

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator di laksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SISTEM KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Badan menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja, dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII
JABATAN
Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Semarang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 96

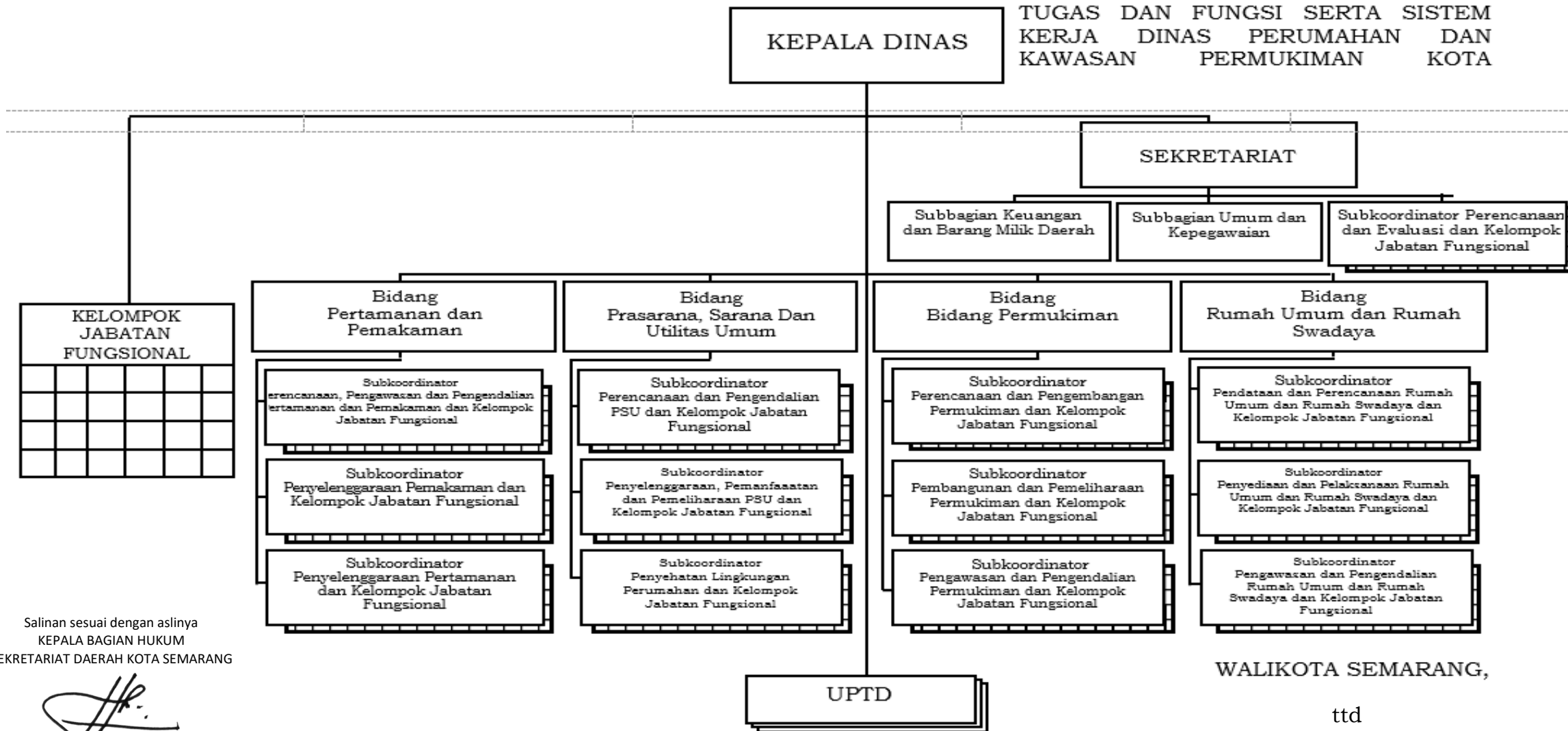
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 96 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM
 KERJA DINAS PERUMAHAN DAN
 KAWASAN PERMUKIMAN KOTA



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI