



WALIKOTA SEMARANG

**PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG**

NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata 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 Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 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);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA 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 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. Prasarana Sarana Utilitas Umum yang selanjutnya disingkat PSU adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman dan nyaman, dan fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya dan ekonomi, serta kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.
11. 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.
12. 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan permukiman.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pertamanan dan Pemakaman, terdiri atas :
 - 1. Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;
 - 2. Seksi Penyelenggaraan Pemakaman; dan
 - 3. Seksi Penyelenggaraan Pertamanan.
 - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, terdiri atas :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian PSU;
 - 2. Seksi Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU; dan
 - 3. Seksi Penyehatan Lingkungan Perumahan.
 - e. Bidang Permukiman, terdiri atas :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman;
 - 2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman.
 - f. Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
 - 2. Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya.
 - g. UPTD, terdiri atas :
 - 1. UPTD Rumah Susun Sewa;
 - 2. UPTD Pertamanan Wilayah I, UPTD Pertamanan Wilayah II, UPTD Pertamanan Wilayah III, UPTD Pertamanan Wilayah IV, UPTD Pertamanan Wilayah V, UPTD Pertamanan Wilayah VI, UPTD Pertamanan Wilayah VII, dan UPTD Pertamanan Wilayah VIII;
 - 3. UPTD Pemakaman Wilayah I, UPTD Pemakaman Wilayah II, UPTD Pemakaman Wilayah III, dan UPTD Pemakaman Wilayah IV;
 - 4. UPTD Kebun Bibit Taman; dan
 - 5. UPTD Penerangan Jalan Umum.
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III.

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pertamanan dan Pemakaman, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, dan Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 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 penilaian kinerja pegawai;

- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pertamanan dan Pemakaman, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, dan UPTD;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, 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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

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.

Pasal 9

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pertamanan dan Pemakaman, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, dan UPTD;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pertamanan dan Pemakaman, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, dan UPTD;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat atau pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;

- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- y. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- aa. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;

- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat atau pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. 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

Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman, Seksi Penyelenggaraan Pemakaman, dan Seksi Penyelenggaraan Pertamanan.

Pasal 16

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman, Seksi Penyelenggaraan Pemakaman, dan Seksi Penyelenggaraan Pertamanan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman, terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;
- b. Seksi Penyelenggaraan Pemakaman; dan
- c. Seksi Penyelenggaraan Pertamanan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman.

Pasal 18

Kepala Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Pengembangan Pertamanan dan pemakaman;
- i. menyiapkan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan sistem informasi pertamanan dan pemakaman;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi retribusi di bidang pertamanan dan pemakaman;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Penyelenggaraan Pemakaman mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penyelenggaraan Pemakaman;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penyelenggaraan Pemakaman;
- h. menyiapkan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana pemakaman dan penataan makam;

- i. menyiapkan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman dan penataan makam;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan dan pengadaan tanah untuk lokasi makam baru;
- k. menyiapkan kegiatan pembangunan pemanfaatan dan pemeliharaan pemakaman;
- l. menyiapkan kegiatan penerbitan perizinan di bidang pemakaman;
- m. menyiapkan kegiatan pelayanan pemakaman jenazah;
- n. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran ulang makam;
- o. menyiapkan kegiatan pembinaan terhadap lembaga swasta dan yayasan sosial yang menyelenggarakan pelayanan pemakaman;
- p. menyiapkan kegiatan penyediaan sarana dan peralatan pemakaman;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penyelenggaraan Pemakaman;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penyelenggaraan Pemakaman;
- s. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pemakaman;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pemakaman;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Penyelenggaraan Pertamanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penyelenggaraan Pertamanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penyelenggaraan Pertamanan;
- h. menyiapkan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pertamanan, turus jalan serta dekorasi kota;

- i. menyiapkan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban serta keamanan taman, penghijauan dan tanaman turus jalan serta dekorasi kota;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan tanah untuk lokasi taman baru;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi perizinan di bidang pertamanan;
- l. menyiapkan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana pertamanan dan penataan taman penghijauan turus jalan, serta dekorasi kota;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penyelenggaraan Pertamanan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penyelenggaraan Pertamanan;
- o. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pertamanan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pertamanan; dan
- r. 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 berkedudukan 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

Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian PSU, Seksi Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU dan Seksi Penyehatan Lingkungan Perumahan.

Pasal 23

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana, Sarana Utilitas Umum;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian PSU, Seksi Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU, dan Seksi Penyehatan Lingkungan Perumahan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengembangan sistem informasi di Bidang Prasarana, Sarana Utilitas Umum;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Prasarana, Sarana Utilitas Umum;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1). Bidang Prasarana, Sarana Utilitas Umum, terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian PSU;
- b. Seksi Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU; dan;
- c. Seksi Penyehatan Lingkungan Perumahan.

(2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana Utilitas Umum.

Pasal 25

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian PSU mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perencanaan dan Pengendalian PSU;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perencanaan dan Pengendalian PSU;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumen rencana PSU;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan atau pengadaan kaveling tanah yang dipergunakan untuk PSU sesuai dengan rencana tata ruang kota;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan PSU dan pengembang, yayasan atau masyarakat kepada pemerintah Kota;
- k. menyiapkan kegiatan penandaan kavling atau tanah yang akan digunakan sebagai PSU sesuai dengan KRK;
- l. menyiapkan kegiatan penelitian dan inventarisasi atas tanah, bangunan, tanaman, benda-benda, dan aset-aset lainnya yang ada kaitannya dengan PSU yang akan kota;
- m. menyiapkan kegiatan penyerahan dokumen serah terima PSU kepada Perangkat Daerah pengelola atau pencatat aset daerah, untuk dicatat sebagai aset Pemerintah Kota;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan berita acara pelepasan atau penyerahan PSU;
- o. menyiapkan kegiatan administrasi dokumentasi dan pengarsipan berkas PSU;
- p. menyiapkan kegiatan penataan dan pemasangan PJU;
- q. menyiapkan kegiatan pelaporan serah terima PSU;
- r. menyiapkan kegiatan pengkajian dan publikasi terkait PSU yang terlantar dan belum diserahkan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perencanaan dan Pengendalian PSU;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perencanaan dan Pengendalian PSU;
- u. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian PSU;

- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian PSU;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan database PSU;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengendalian PSU;
- j. menyiapkan kegiatan sosialisasi aturan-aturan tentang PSU, pengadaan PSU dan pemeliharaan PSU;
- k. menyiapkan kegiatan kerjasama pemeliharaan PSU;
- l. menyiapkan kegiatan penertiban pembangunan dan pengembangan perumahan, khususnya dalam perencanaan, pembangunan dan pemanfaatan PSU;
- m. menyiapkan kegiatan kajian pengembangan, perawatan dan pemeliharaan PSU;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan PSU; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Perumahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penyehatan Lingkungan Perumahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penyehatan Lingkungan Perumahan;
- h. menyiapkan kegiatan sosialisasi penyehatan lingkungan permukiman;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase di lingkungan perumahan dan permukiman;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan dan menyediakan pengelolaan sanitasi di lingkungan perumahan dan permukiman;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sanitasi di lingkungan perumahan dan permukiman;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penyehatan Lingkungan Perumahan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penyehatan Lingkungan Perumahan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Perumahan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Perumahan; dan
- q. 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.
- (2) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Permukiman mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman, Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman, dan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman .

Pasal 30

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Permukiman;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman, Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman, dan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman.
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Permukiman;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Permukiman;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Permukiman, terdiri atas :

- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman;
- b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.

Pasal 32

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman;
- h. menyiapkan kegiatan identifikasi kelayakan lokasi kawasan permukiman terhadap rencana Tata Ruang Kota;
- i. menyiapkan kegiatan perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan permukiman;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumen rencana permukiman, meliputi perencanaan pengembangan permukiman, perencanaan pembangunan permukiman dan perencanaan pembangunan kembali permukiman dengan mengacu Rencana Tata Ruang Kota;
- k. 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;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Permukiman dengan mengacu Rencana Tata Ruang Kota;
- m. menyiapkan kegiatan pengaturan dan penyelenggaraan program perbaikan dan peremajaan permukiman kumuh dan atau permukiman nelayan;
- n. menyiapkan kegiatan perencanaan pembangunan peremajaan perumahan dan kawasan permukiman;

- o. menyiapkan kegiatan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana lingkungan;
- p. menyiapkan kegiatan pembuatan kajian penanganan Rumah Tidak Layak Huni;
- q. menyiapkan kegiatan pengembangan perumahan dalam rangka perbaikan kawasan kumuh atau rumah tidak layak huni;
- r. menyiapkan kegiatan pengembangan kawasan permukiman nelayan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman;
- h. menyiapkan kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman dengan mengacu Rencana Tata Ruang Kota;
- i. menyiapkan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana permukiman;
- j. menyiapkan kegiatan perencanaan dan perbaikan kawasan permukiman kumuh dan atau permukiman nelayan;
- k. menyiapkan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sanitasi di lingkungan permukiman;

- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan database permukiman;
- i. menyiapkan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan permukiman;
- j. menyiapkan kegiatan penertiban izin pembangunan dan pengembangan Permukiman, sesuai dengan Rencana Tata Ruang Kota;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan permukiman;
- l. menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap rencana penyediaan PSU sesuai standar pelayanan minimal;
- m. menyiapkan kegiatan penetapan batas zonasi lingkungan hunian dan tempat kegiatan pendukung;
- n. menyiapkan kegiatan pengawasan pembangunan permukiman secara langsung, tidak langsung dan/atau melalui laporan masyarakat;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi data-data untuk penyelesaian sengketa atau kasus hukum di bidang permukiman;

- p. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penelitian administrasi dan teknis terhadap permohonan pengesahan pertelaan rumah susun, dan akta pemisahan satuan unit rumah susun;
- q. menyiapkan kegiatan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- t. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman; dan
- w. 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.
- (2) Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya, dan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya.

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. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya, dan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, terdiri atas :
 - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
 - b. Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya.

Pasal 39

Kepala Seksi Perencanaan dan Pendataan Rumah Umum dan Rumah Swadaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perencanaan dan Pendataan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perencanaan Dan Pendataan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- h. menyiapkan kegiatan identifikasi kelayakan lokasi Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- i. menyiapkan kegiatan perencanaan dan pendataan Rumah Umum, Rumah Khusus, Rumah Negara dan Rumah Komersial;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi perencanaan pembangunan Rumah Swadaya;
- k. menyiapkan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan rumah umum;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perencanaan dan Pendataan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perencanaan dan Pendataan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendataan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendataan Rumah Umum dan Rumah Swadaya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- h. menyiapkan kegiatan penyediaan atau fasilitasi Rumah Umum, Rumah Khusus, Rumah Negara dan Rumah Komersil;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi Bantuan Rumah Swadaya;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- h. menyiapkan kegiatan Sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- j. menyiapkan kegiatan pengawasan pada penyediaan PSU Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan sengketa Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya;

- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV.

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V.

TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 45

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI.

ESELONERING

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.

- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VII.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Semarang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Tata Kota dan Perumahan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 33); dan
- b. Peraturan Walikota Semarang Nomor 38 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 38);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang

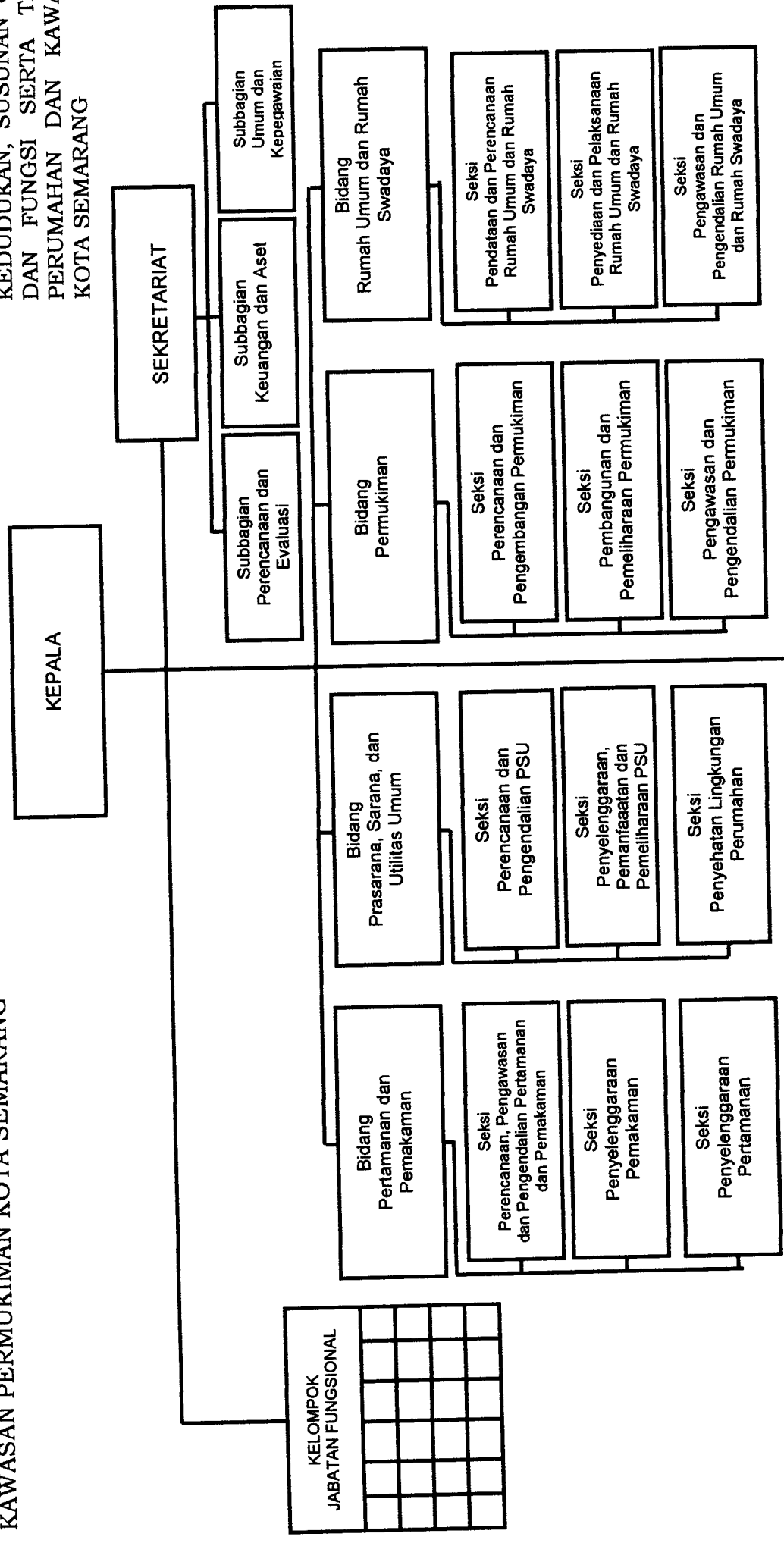
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO


BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR...65



KELOMPOK
JABATAN FUNGSIONAL

- UPTD Rumah Susun Sewa
- UPTD Pertamanan Wilayah I, UPTD Pertamanan Wilayah II, UPTD Pertamanan Wilayah III, UPTD Pertamanan Wilayah IV, UPTD Pertamanan Wilayah V, UPTD Pertamanan Wilayah VI, UPTD Pertamanan Wilayah VII, dan UPTD Pertamanan Wilayah VIII
- UPTD Pemakaman Wilayah I, UPTD Pemakaman Wilayah II, UPTD Pemakaman Wilayah III, dan UPTD Pemakaman Wilayah IV
- UPTD Kebun Bibit Taman
- UPTD Penerangan Jalan umum

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI