



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

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 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Walikota adalah Walikota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Salatiga.
7. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja bagian dari Dinas yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.
9. Seksi adalah Seksi pada Bidang.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai

13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan, yang membawahi:
 1. Seksi Penyediaan Perumahan; dan
 2. Seksi Perencanaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, yang membawahi:
 1. Seksi Legalitas dan Pemberdayaan Permukiman; dan
 2. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas.
 - e. Bidang Pertanahan, yang membawahi:
 1. Seksi Penggunaan, Penggantian Kerugian dan Santunan; dan
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e; angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai bahan penetapan kebijakan daerah;
 - b. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan program Dinas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Dinas secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretaris dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan melalui koordinasi lintas sektor agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;

- j. melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- l. memberikan rekomendasi perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan melalui kajian sebagai dasar penerbitan izin;
- m. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. melaksanakan administrasi Dinas melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan program Dinas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas serta administrasi kesekretariatan, keuangan dan kepegawaian Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat;

- e. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat;
 - g. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan melalui usulan Bidang sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - d. menyusun kebijakan teknis Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - m. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - o. menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai

- p. menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian melalui koreksi berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
- q. menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- r. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- s. menyelenggarakan pelayanan publik Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- t. mengoordinasikan rekomendasi perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan izin;
- u. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas melalui usulan Bidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- v. menyelenggarakan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- w. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- x. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- y. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- z. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- aa. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- bb. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- cc. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- dd. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ee. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Dinas serta administrasi keuangan Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat;
 - b. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. memfasilitasi penyusunan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - e. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian dan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - j. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian dan Seksi sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

- l. melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- n. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. memfasilitasi rencana kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan penerapan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- q. melaksanakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- r. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- s. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- v. memfasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- w. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat penatausahaan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- x. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- y. menyelia pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan-

- bb. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesekretariatan dan kepegawaian Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tata usaha dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar kebutuhan sarana prasarana terpenuhi;
 - i. melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - j. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman sub urusan perumahan, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum.
- (2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perumahan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyusun kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
 - h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;

- i. menyelenggarakan rekomendasi perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
- j. menyelenggarakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan perumahan;
- k. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan kepastian hukum dalam rangka penyelenggaraan perumahan;
- l. menyelenggarakan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan perumahan;
- m. menyelenggarakan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyelenggarakan pencegahan perumahan kumuh pada Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin terwujudnya rumah yang layak huni dan terjangkau dalam lingkungan yang sehat, aman, serasi, teratur, terencana, terpadu dan berkelanjutan;
- o. menyelenggarakan perencanaan dan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas;
- p. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- q. menyelenggarakan kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- s. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib pelaporan;
- u. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan

- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman sub urusan perumahan, perumahan dan kawasan permukiman kumuh dilingkup penyediaan perumahan.
- (2) Kepala Seksi Penyediaan Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
 - i. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan perumahan;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan perumahan;
 - k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun rencana kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman sub urusan perumahan, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum dilingkup perencanaan dan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;

- i. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan rekomendasi izin;
- j. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan rekomendasi;
- k. melaksanakan pencegahan perumahan kumuh pada Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin terwujudnya rumah yang layak huni dan terjangkau dalam lingkungan yang sehat, aman, serasi, teratur, terencana, terpadu dan berkelanjutan;
- l. melaksanakan perencanaan dan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas;
- m. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- n. menyusun rencana kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 11

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman sub urusan perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum, sertifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman.

- (2) Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman dengan lingkup tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyusun kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
 - h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan kawasan permukiman;
 - j. menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar sesuai ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan kawasan permukiman;
 - k. menyelenggarakan pencegahan kawasan permukiman kumuh pada Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan kawasan permukiman;
 - l. menyelenggarakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum perumahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan kawasan permukiman;

- m. menyelenggarakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum tingkat kemampuan kecil sesuai ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan kawasan permukiman;
- n. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- q. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Legalitas dan Pemberdayaan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman sub urusan kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh.
- (2) Kepala Seksi Legalitas dan Pemberdayaan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;

- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
- i. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
- j. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar sesuai ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan kawasan permukiman;
- k. melaksanakan pencegahan kawasan permukiman kumuh pada Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin terwujudnya rumah yang layak huni dan terjangkau dalam lingkungan yang sehat, aman, serasi, teratur, terencana, terpadu dan berkelanjutan;
- l. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- m. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman sub urusan kawasan permukiman, kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana dan utilitas, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
 - i. melaksanakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum perumahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - j. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum tingkat kemampuan kecil sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyalurkan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Pertanahan

Pasal 14

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanahan sub urusan izin lokasi, sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*, tanah kosong dan izin membuka tanah serta penggunaan tanah.
- (2) Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pertanahan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyusun kebijakan bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai

- e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan rekomendasi perizinan bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
- j. menyelenggarakan rekomendasi izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengendalian pemanfaatan ruang;
- k. menyelenggarakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengendalian pemanfaatan ruang;
- l. menyelenggarakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- m. menyelenggarakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengendalian pemanfaatan ruang;
- n. menyelenggarakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengendalian pemanfaatan ruang;
- o. menyelenggarakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengendalian pemanfaatan ruang;
- p. menyelenggarakan penerbitan izin membuka tanah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengendalian pemanfaatan ruang;
- q. menyelenggarakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penatagunaan tanah;
- r. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- s. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan

- u. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- v. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib pelaporan;
- w. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penggunaan, Penggantian Kerugian dan Santunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pertanahan sub urusan penggunaan tanah, sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah abstentee.
- (2) Kepala Seksi Penggunaan, Penggantian Kerugian dan Santunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang

- i. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengendalian pemanfaatan ruang;
- j. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- k. melaksanakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengendalian pemanfaatan ruang;
- l. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengendalian pemanfaatan ruang;
- m. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- n. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik ;
- o. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanahan sub urusan izin lokasi, tanah kosong, izin membuka tanah dan penggunaan tanah.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan-

- c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
- i. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan lokasi dalam 1 (satu) Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
- j. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengendalian pemanfaatan ruang;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengendalian pemanfaatan ruang;
- l. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan membuka tanah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
- m. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- n. menyusun rencana kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Tata kerja Dinas dilaksanakan berdasarkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal dan diagonal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
- (2) Tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif;
- (3) Tata kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing serta dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Tata kerja kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas bagi peningkatan produktifitas dan kinerja serta dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.
- (5) Tata kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kewenangan, kompetensi dan kemandirian masing-masing.
- (6) Tata kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab dengan memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif dan tidak hanya mementingkan kepentingan unit organisasinya.
- (7) Tata kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan untuk mengembangkan hubungan kerja struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi masing-masing.
- (8) Ketentuan mengenai pola hubungan kerja ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 18

Untuk mendukung kelancaran, kedayagunaan dan kehasilgunaan pelaksanaan tugas Dinas dapat dibentuk tim, panitia atau sebutan lainnya, dan dapat bekerjasama dengan pihak ketiga.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Pegawai Dinas terdiri atas:
 1. PNS; dan
 2. PPPK.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- (3) PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Dinas.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan jabatan eselon IIb, yang berfungsi memimpin dan memotivasi bawahan melalui kepeloporan keahlian profesional, analisis, rekomendasi kebijakan, kepemimpinan, manajemen, pengembangan kerjasama dengan instansi lain, keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik serta kode perilaku ASN.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau setara dengan jabatan eselon IIIa, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara dengan jabatan eselon IIIb, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara dengan jabatan eselon IVa, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (5) Staf merupakan jabatan pelaksana kegiatan, yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (6) Jabatan Fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.



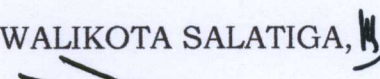
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

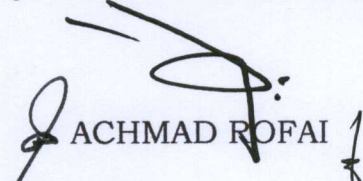
Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

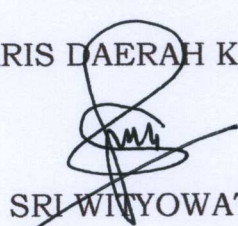
Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 16 Desember 2016

Pj. WALIKOTA SALATIGA, 


ACHMAD ROFAI

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 16 Desember 2016

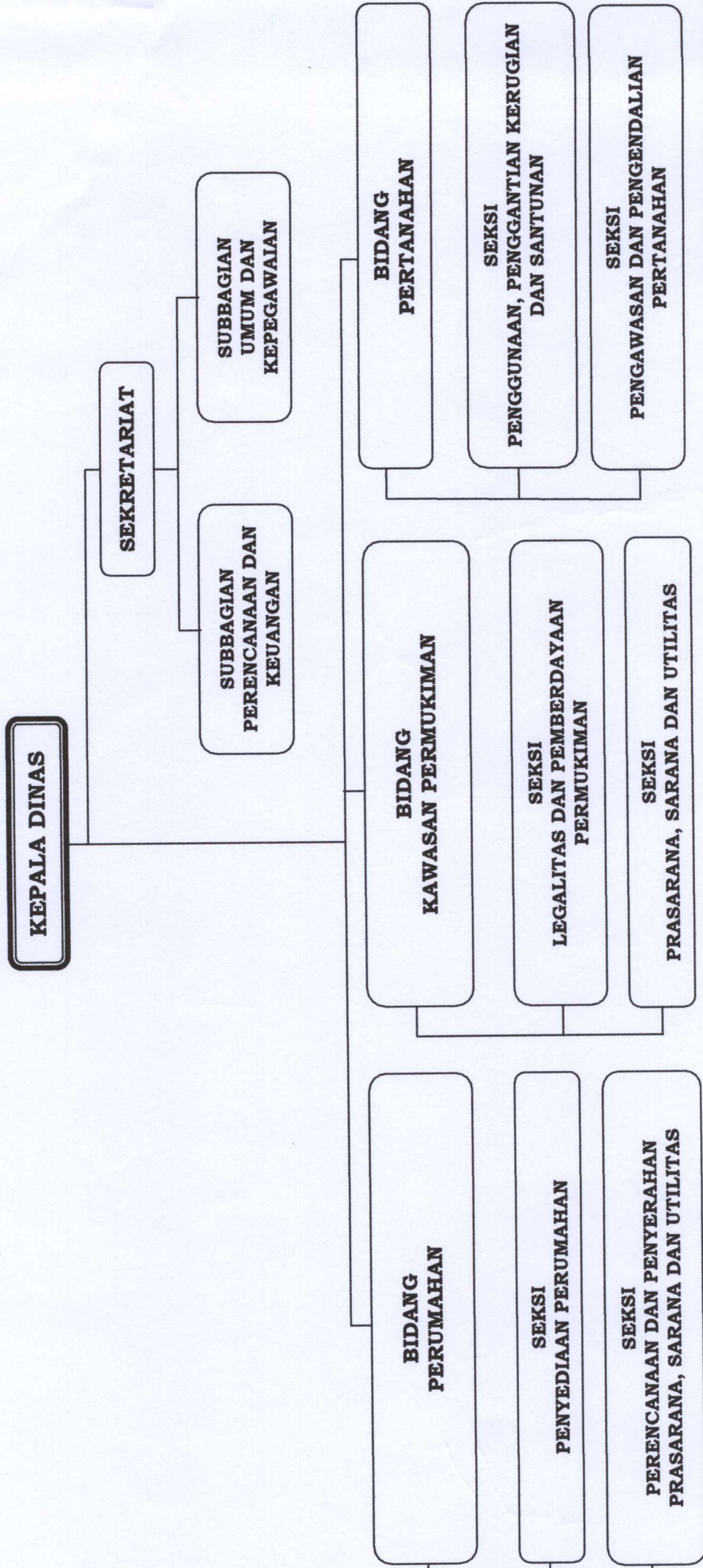
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


SRI WIYOWATI

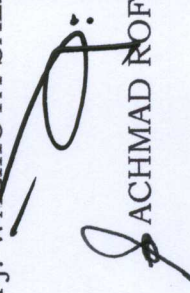
BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2016 NOMOR 31

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 31 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



Pj. WALIKOTA SALATIGA,


ACHMAD ROFAI