



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinperkim adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinperkim merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

- (2) Dinperkim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan Organisasi Dinperkim terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perumahan Rakyat terdiri dari:
 1. Seksi Penyediaan Perumahan;
 2. Seksi Pengelolaan Perumahan; dan
 3. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan.
- d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 1. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 2. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 3. Seksi Penyediaan Air Bersih.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi Dinperkim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinperkim
Pasal 5

- (1) Dinperkim dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinperkim mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Dinperkim menyelenggarakan fungsi:

- a. memvalidasi kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berupa penyusunan rencana kerja di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- b. menetapkan perumusan kebijakan dan strategi dalam pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. mengkoordinasikan pemberian bantuan teknis dan bantuan fisik perumahan dan kawasan permukiman;
- d. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan kawasan permukiman;
- e. mengkoordinasikan dengan pemerintah, masyarakat dan pengembang dalam rangka fasilitasi pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian serta fasilitasi pembangunan dan rehabilitasi perumahan bagi masyarakat kurang mampu dan atau korban bencana dan/atau yang terkena program pemerintah;
- g. mengkoordinasikan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian serta fasilitasi pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian serta fasilitasi pengelolaan dan pengembangan sistem drainase permukiman yang terhubung dengan drainase primer;
- j. mengarahkan pembinaan administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;

- k. memvalidasi perumusan kebijakan kebutuhan rumah tangga dinas dan pengelolaan administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi; dan
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP).

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif meliputi perencanaan dan evaluasi, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, perlengkapan dan kearsipan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan rencana program kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang perumahan rakyat dan permukiman yang meliputi penyusunan Renstra, Renja, DPA, RKA, dan dokumen perencanaan lainnya;
- c. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup dinas dan membantu Kepala Dinas dalam bidang kesekretariatan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. mengkoordinasikan pengadaan perlengkapan dan keperluan rumah tangga yang menjadi kebutuhan dinas serta pengelolaan administrasi barang milik daerah beserta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan,

- perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan, pelaporan serta pengawasannya;
 - g. mengkoordinasikan pengelolaan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran dengan bidang terkait lingkup dinas;
 - h. mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi, mendistribusi dan memonitoring pelaksanaan tugas bawahan secara rutin dan berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan; dan
 - j. mengevaluasi kinerja bawahan dan pemberian penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan serta administrasi keuangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun perencanaan program kerja dan kegiatan di bidang perumahan rakyat dan permukiman meliputi penyusunan RENSTRA, RENJA, DPA, RKA dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengkaji ulang dengan melaksanakan pengoreksian dan menyiapkan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. mengembangkan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi di lingkungan Dinas;
- d. menganalisis dan mengumpulkan data program kegiatan dari masing-masing bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. merencanakan program kerja dan kegiatan pengelolaan keuangan dan mengkaji ulang laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi dilingkungan dinas;
- f. mengkaji ulang kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- g. membuat laporan keuangan berupa data pembukuan dan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah; dan
- h. membuat penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;

- b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris beserta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Peta Jabatan;
- d. merencanakan ketatalaksanaan meliputi penataan ruang, prosedur kerja, pengaturan seragam, jam kerja dan serta penataan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun pelaporan administrasi kepegawaian berupa inventarisasi kebutuhan rumah tangga Dinperkim dan mengelola administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- f. menentukan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan sebagai bahan laporan;
- g. menyusun pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil; dan
- h. membuat dan menganalisis penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Perumahan Rakyat yang meliputi Penyediaan Perumahan, Pengelolaan Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Perumahan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan perencanaan teknis bidang Perumahan Rakyat;
- b. memverifikasi bahan kebijakan di bidang Perumahan Rakyat berupa fasilitasi pengembangan perumahan baru serta fasilitasi peningkatan kualitas perumahan;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembangunan dan atau peningkatan kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) bagi masyarakat kurang mampu;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembangunan dan atau rehabilitasi rumah susun dan atau rumah umum dan atau rumah khusus;
- e. mengatur pelaksanaan kebijakan dan strategi dalam pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Urusan Perumahan Rakyat;
- f. mengkoordinasikan pengembangan investasi pemerintah di Bidang Perumahan Rakyat;
- g. mengkoordinasikan penginventarisasian dan pengolahan data bidang Perumahan Rakyat;
- h. memimpin pengarahannya, pemberian bimbingan dan bantuan teknis dalam pengelolaan pembangunan di bidang Perumahan Rakyat;
- i. mengevaluasi pengendalian kegiatan di bidang Perumahan Rakyat; dan
- j. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan.

Paragraf 1

Seksi Penyediaan Perumahan

Pasal 15

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan Rakyat.
- (2) Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan Rakyat dalam urusan Penyediaan Perumahan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Seksi Penyediaan Perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan perencanaan teknis di bidang Perumahan Rakyat pada urusan penyediaan perumahan;
- b. menentukan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- c. menentukan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;

- d. menentukan pelaksanaan fasilitasi dan atau peningkatan kualitas rumah tidak layak huni bagi masyarakat kurang mampu;
- e. menentukan pelaksanaan rehabilitasi pembangunan dan atau rehabilitasi rumah susun dan atau rumah umum dan atau rumah khusus;
- f. menganalisis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- g. merancang inventarisasi dan pengolahan data tentang perumahan; dan
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Perumahan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan Rakyat.
- (2) Seksi Pengelolaan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan Rakyat dalam urusan Pengelolaan Perumahan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Seksi Pengelolaan Perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis operasional dan perencanaan program pengelolaan meliputi pengelolaan dan pemeliharaan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- b. menyusun rencana anggaran operasional dan pemeliharaan kegiatan pengelolaan tahunan Rusunawa dan Pondok Boro;
- c. menentukan pelaksanaan kegiatan rutin, perawatan dan perbaikan fisik gedung serta sarana dan prasarana lingkungan Rusunawa dan Pondok Boro;
- d. menentukan pelaksanaan pengelolaan peremuhan meliputi kegiatan penyewaan, penanganan pelanggan, pembinaan dan pemberdayaan

- penghuni, keamanan dan ketertiban pada Rusunawa dan Pondok Boro;
- e. mengkaji ulang pelaksanaan kegiatan administrasi penghunian dan pengelolaan;
 - f. menyusun laporan penerimaan uang sewa Pondok Boro dan Rusunawa beserta penerimaan lainnya, serta menyetorkan ke kas umum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menentukan pelaksanaan pemasaran dan promosi untuk tercapainya tingkat hunian rusunawa dan Pondok Boro; dan
 - h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan

Pasal 19

- (1) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan Rakyat.
- (2) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan Rakyat dalam urusan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kegiatan dan perencanaan teknis di bidang Perumahan Rakyat pada urusan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;
- b. menentukan pelaksanaan fasilitasi pembangunan / rehabilitasi penataan lingkungannya serta pengembangan dan peningkatan kualitas sarana, prasarana dan utilitas perumahan;
- c. merancang inventarisasi dan pengolahan data Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;
- d. menentukan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta

- perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- e. menentukan pengaturan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
 - f. menganalisis pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
 - g. menentukan pemberian penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 21

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Kawasan Permukiman yang meliputi Penyehatan Lingkungan Permukiman, Pengembangan Kawasan Permukiman dan Penyediaan Air Bersih.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. mengevaluasi program kerja dan perencanaan teknis di bidang kawasan permukiman;
- b. mengevaluasi perencanaan operasional program kerja kegiatan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Pengembangan Kawasan Permukiman, dan Penyediaan Air Bersih;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian serta fasilitasi kegiatan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- d. mengatur pelaksanaan kebijakan dan strategi dalam pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan kawasan permukiman yang meliputi air bersih sanitasi, drainase dan jalan lingkungan;

- e. mengatur pelaksanaan pemberian bantuan teknis perencanaan dan bantuan fisik pembangunan kawasan sebagai stimulan;
- f. mengatur pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan kawasan permukiman;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan dengan pemerintah dalam rangka fasilitasi pengembangan kawasan pada kabupaten/kota serta masyarakat pengembang;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bantuan teknis dan fasilitasi pengembangan sistem air bersih, sanitasi dan drainase sekunder;
- i. mengatur pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan sistem air bersih, sanitasi dan drainase sekunder; dan
- j. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan.

Paragraf 1

Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 23

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam urusan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (2), Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan perencanaan teknis di bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman (drainase sekunder dan sanitasi);
- b. merencanakan pelaksanaan fasilitasi pembangunan Penyehatan Lingkungan Permukiman (drainase sekunder, sanitasi);
- c. menyusun penginventarisasian dan pengolahan data tentang Penyehatan Lingkungan Permukiman (drainase sekunder dan sanitasi);

- d. membimbing bantuan teknis dalam pengelolaan Penyehatan Lingkungan Permukiman (drainase sekunder dan sanitasi);
- e. membimbing pembinaan terhadap organisasi pengelola sarana sanitasi;
- f. menentukan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. menganalisis pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan; dan
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kawasan Permukiman dalam urusan pengembangan kawasan permukiman.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun perencanaan program kegiatan dan perencanaan teknis urusan pengembangan kawasan permukiman;
- b. menentukan pelaksanaan program dan kegiatan untuk pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pengembangan kawasan permukiman;
- c. menentukan pelaksanaan pemberian bantuan teknis perencanaan dan bantuan fisik pembangunan kawasan sebagai stimulan;
- d. merancang penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- e. merencanakan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan kawasan permukiman;

- f. menentukan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah dalam rangka fasilitasi pengembangan kawasan pada kabupaten/kota serta masyarakat pengembang;
- g. menentukan pembangunan penataan, pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana permukiman; dan
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penyediaan Air Bersih

Pasal 27

- (1) Seksi Penyediaan Air Bersih dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi Penyediaan Air Bersih mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kawasan Permukiman dalam urusan penyediaan air bersih.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (2), Seksi Penyediaan Air Bersih menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun perencanaan program kegiatan dan perencanaan Teknis Urusan Penyediaan Air Bersih;
- b. menentukan pelaksanaan program dan kegiatan untuk pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang air bersih;
- c. merencanakan pelaksanaan pemberian bantuan teknis dan fasilitasi pengembangan sistem air bersih;
- d. menentukan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan sistem air bersih;
- e. membimbing pembinaan terhadap organisasi pengelola sarana air bersih;
- f. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. membimbing pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja; dan

- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 29

- (1) Pada Dinperkim dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan kebutuhan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan dan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.

- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan pada Dinperkim wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Dinperkim dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan Dinperkim kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 33

Rincian tugas dan fungsi Dinperkim diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 34

Dalam hal dipandang perlu Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 60 Tahun 2015 tentang Tugas dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2015 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Desember 2016

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2016 NOMOR 56

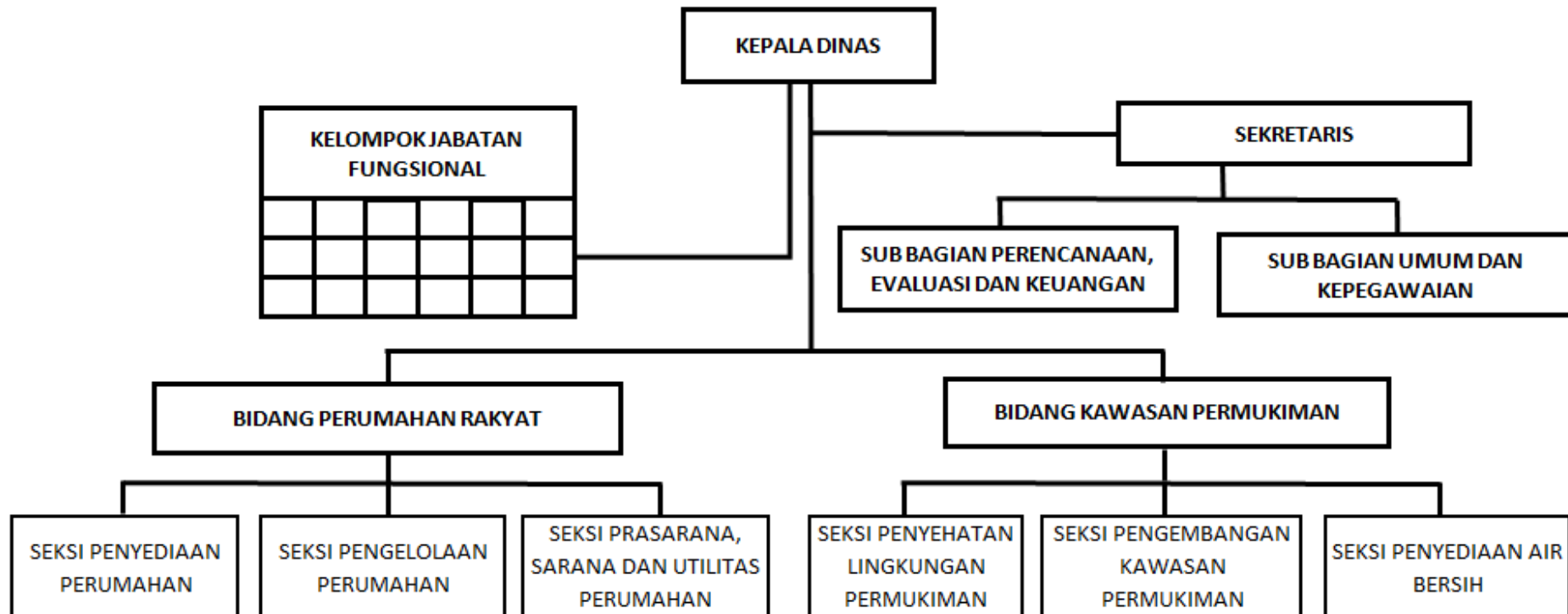
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd

SOESILO, SH
Pembina Tk. I
NIP.196506221994031007

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 56 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PEKALONGAN



SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMINGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,
 Cap

Ttd

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID