



**WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 119 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang ...

2. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020](#) tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020](#) tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. [Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/Prt/M/2016](#) tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
7. [Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016](#) tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);

8. Peraturan ...

8. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretariat ...

10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
11. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Bandung
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah dan Badan Daerah.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

21. Laporan ...

21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah.
24. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
25. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, serta Pertanahan dan Pertamanan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ...

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- c. Bidang Perumahan, terdiri atas:
  1. Seksi Pengembangan Perumahan;
  2. Seksi Pembangunan Perumahan; dan
  3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan.
- d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas:
  1. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
  2. Seksi Pembangunan Kawasan Permukiman; dan
  3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- e. Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas, terdiri atas:
  1. Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
  2. Seksi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
  3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas.
- f. Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota, terdiri atas:
  1. Seksi Pengembangan Pertamanan dan Dekorasi Kota;
  2. Seksi Pembangunan Pertamanan dan Dekorasi Kota;
  3. Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Dekorasi Kota.
- g. UPTD; dan
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB ...

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, serta pertanahan dan pertamanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. merumuskan kebijakan lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi rumah layak huni;
  - e. menyelenggarakan ...

- e. menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- f. menyelenggarakan dan mengelola prasarana, sarana, dan utilitas perumahan;
- g. menyelenggarakan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan Kawasan permukiman;
- h. mengoordinasikan penyelesaian sengketa tanah;
- i. mengoordinasikan penataan dan pemeliharaan taman dan dekorasi kota;
- j. menyelenggarakan administrasi dinas;
- k. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat Dinas

### Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.

(3) Dalam ...



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
  - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
  - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - h. menyelenggarakan ...

- h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;
  - i. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja Dinas, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
  - l. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
  - m. mengoordinasikan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
- m. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
  - e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara;
  - g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Program, Data dan Informasi

### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program, Data dan Informasi
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - e. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi publik;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. memeriksa ...

- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Perumahan meliputi pengembangan perumahan, pembangunan perumahan serta pengawasan dan pengendalian perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perumahan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perumahan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perumahan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perumahan;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Perumahan lingkup pengembangan perumahan, pembangunan perumahan serta pengawasan dan pengendalian perumahan;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup Perumahan;
  - e. mengoordinasikan peningkatan kualitas permukiman dan perbaikan rumah tidak layak huni (rutilahu);
  - f. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana serta relokasi bagi warga terkena dampak program Pemerintah;
  - g. mengoordinasikan penyusunan pertimbangan teknis perizinan dan non perizinan pada bidang perumahan, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah tingkat kemampuan kecil serta sertifikat kepemilikan gedung;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perumahan membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Perumahan;
  - b. Seksi Pembangunan Perumahan; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Perumahan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan lingkup pengembangan perumahan.

(3) Dalam ...



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perumahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengembangan perumahan;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengembangan perumahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan perumahan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengembangan perumahan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perumahan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengembangan Perumahan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengembangan perumahan;
  - d. menyusun rencana penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan relokasi bagi warga terkena dampak program Pemerintah;
  - e. melaksanakan penyusunan pertimbangan teknis terhadap izin dan nonperizinan lingkup bidang perumahan;
  - f. melaksanakan persiapan teknis untuk bahan penerbitan Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun dan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung untuk Satuan Rumah Susun;
  - g. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan perumahan;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pembangunan Perumahan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan lingkup pembangunan perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Perumahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pembangunan perumahan;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pembangunan perumahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembangunan perumahan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pembangunan perumahan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Perumahan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pembangunan Perumahan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pembangunan perumahan;
  - d. melaksanakan pendataan dan pembinaan pembangunan Perumahan sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;
  - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan pembangunan perumahan dan Rumah Susun;
- f. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni;
- g. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan relokasi bagi warga terkena dampak program Pemerintah;
- h. melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dan *stakeholder* dalam pembangunan Perumahan melalui pola kemitraan;
- i. melaksanakan penyusunan pertimbangan teknis mengenai pembangunan Perumahan yang dibangun melalui pola kemitraan oleh masyarakat dan swasta;
- j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan perumahan untuk menjamin kesesuaian pembangunan perumahan dengan perencanaan perumahan dan menjamin pembangunan perumahan yang layak huni sehat, aman, serasi, dan teratur;
  - e. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - f. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Kawasan Permukiman meliputi pengembangan kawasan permukiman, pembangunan kawasan permukiman serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kawasan permukiman;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kawasan permukiman;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup kawasan permukiman; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Kawasan Permukiman;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Kawasan Permukiman lingkup pengembangan kawasan permukiman, pembangunan kawasan permukiman serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup kawasan permukiman;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pertimbangan teknis izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
  - f. mengoordinasikan pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
  - g. mengoordinasikan peran serta masyarakat dan swasta dalam penataan kawasan permukiman melalui pola kemitraan;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kawasan Permukiman membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - b. Seksi Pembangunan Kawasan Permukiman; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman lingkup pengembangan kawasan permukiman
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengembangan kawasan permukiman;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengembangan kawasan permukiman;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengembangan kawasan permukiman; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;

b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengembangan kawasan permukiman;
- d. melaksanakan penyusunan pertimbangan teknis izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi penyelenggaraan kawasan permukiman;
- f. menyusun gambar rencana dan rencana anggaran biaya kegiatan perencanaan, penataan, pembangunan dan pemeliharaan kawasan permukiman;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembangunan Kawasan Permukiman

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman lingkup pembangunan kawasan permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pembangunan kawasan permukiman;

b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pembangunan kawasan permukiman;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembangunan kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pembangunan kawasan permukiman; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pembangunan Kawasan Permukiman;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pembangunan kawasan permukiman;
  - d. melaksanakan pembangunan kawasan permukiman;
  - e. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - f. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman

### Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup Pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - b. pelaksanaan ...



- b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - d. melaksanakan pengendalian penataan dan pemeliharaan Kawasan permukiman;
  - e. melaksanakan pencegahan perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
  - f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas meliputi pertanahan, penyerahan prasarana, sarana dan utilitas, serta pengawasan dan pengendalian pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas lingkup pertanahan, penyerahan prasarana, sarana dan utilitas serta pengawasan dan pengendalian pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas.
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas;
  - e. mengoordinasikan perencanaan pengadaan tanah;
  - f. mengoordinasikan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
  - g. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kota;
  - h. mengoordinasikan penyediaan, penyerahan dan pengawasan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
  - b. Seksi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah dan Prasarana, Sarana dan Utilitas

#### Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah dan Prasarana, Sarana, Utilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah dan Prasarana, Sarana, Utilitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas lingkup perencanaan pengadaan tanah dan prasarana, sarana dan utilitas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup perencanaan pengadaan tanah dan prasarana, sarana dan utilitas;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup perencanaan pengadaan tanah dan prasarana, sarana dan utilitas;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan pengadaan tanah dan prasarana, sarana dan utilitas;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup perencanaan pengadaan tanah dan prasarana, sarana dan utilitas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah dan Prasarana, Sarana, Utilitas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Perencanaan Pengadaan Tanah dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup perencanaan pengadaan tanah dan prasarana, sarana dan utilitas;
  - d. menyiapkan bahan rencana penyusunan serta analisa kebutuhan pengadaan tanah;
  - e. menyusun rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas lingkup penyerahan prasarana, sarana dan utilitas
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup penyerahan prasarana, sarana dan utilitas;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup penyerahan prasarana, sarana dan utilitas;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penyerahan prasarana, sarana dan utilitas;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup penyerahan prasarana, sarana dan utilitas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup penyerahan prasarana, sarana dan utilitas;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - e. melaksanakan kerja sama penyerahan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
  - f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan dan Prasarana,  
Sarana dan Utilitas

### Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas;
  - d. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan serta mediasi penyelesaian sengketa tanah dan prasarana, sarana dan utilitas;
  - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kota;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas;
- g. melaksanakan pemberian sanksi administrasi terhadap Pengembang yang melanggar ketentuan terkait prasarana, sarana dan utilitas;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pertamanan dan Dekorasi Kota meliputi pengembangan pertamanan dan dekorasi kota, pembangunan pertamanan dan dekorasi kota serta pemeliharaan pertamanan dan dekorasi kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pertamanan dan dekorasi kota;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pertamanan dan dekorasi kota;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pertamanan dan dekorasi kota;
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pertamanan dan dekorasi kota; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pertamanan dan dekorasi kota lingkup pengembangan pertamanan dan dekorasi kota, pembangunan pertamanan dan dekorasi kota serta pemeliharaan pertamanan dan dekorasi kota;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pertamanan dan dekorasi kota;
  - e. mengoordinasikan perencanaan pengembangan pertamanan dan dekorasi kota;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan pertamanan dan dekorasi kota;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan pertamanan dan dekorasi kota;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Pertamanan dan Dekorasi Kota;
  - b. Seksi Pembangunan Pertamanan dan Dekorasi Kota; dan
  - c. Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Dekorasi Kota.

Paragraf ...



## Paragraf 1

## Seksi Pengembangan Pertamanan dan Dekorasi Kota

## Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Pertamanan dan Dekorasi Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pertamanan dan Dekorasi Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota lingkup pengembangan pertamanan dan dekorasi kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengembangan Pertamanan dan Dekorasi Kota menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengembangan pertamanan dan dekorasi kota;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengembangan pertamanan dan dekorasi kota;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan pertamanan dan dekorasi kota;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengembangan pertamanan dan dekorasi kota; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pertamanan dan Dekorasi Kota adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengembangan Pertamanan dan Dekorasi Kota;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengembangan pertamanan dan dekorasi kota;
  - d. melaksanakan pendataan dan inventarisasi pengembangan taman, median jalan, jalur hijau jalan dan taman pulau jalan;
  - e. melaksanakan survei lokasi pengembangan taman, median jalan, jalur hijau jalan dan taman pulau jalan;
  - f. menyusun gambar dan rencana anggaran biaya kegiatan pengembangan taman, median jalan, jalur hijau jalan dan taman pulau jalan;
  - h. memeriksa ...

- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembangunan Pertamanan dan Dekorasi Kota

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan Pertamanan dan Dekorasi Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Pertamanan dan Dekorasi Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota lingkup pembangunan pertamanan dan dekorasi kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pembangunan Pertamanan dan Dekorasi Kota menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pembangunan pertamanan dan dekorasi kota;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pembangunan pertamanan dan dekorasi kota;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembangunan pertamanan dan dekorasi kota;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pembangunan pertamanan dan dekorasi kota; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Pertamanan dan Dekorasi Kota adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pembangunan Pertamanan dan Dekorasi Kota;
  - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pembangunan pertamanan dan dekorasi Kota;
- d. melaksanakan pendataan pembangunan taman, median jalan, jalur hijau jalan dan taman pulau jalan sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;
- e. melaksanakan penataan dan pembangunan taman, median jalan, jalur hijau jalan dan taman pulau jalan;
- f. melaksanakan pengendalian pembangunan taman, median jalan, jalur hijau jalan dan taman pulau jalan yang dilaksanakan oleh masyarakat dan dunia usaha;
- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Dekorasi Kota

### Pasal 24

- (1) Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Dekorasi Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Dekorasi Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota lingkup pemeliharaan pertamanan dan dekorasi kota
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeliharaan Pertamanan dan Dekorasi Kota menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pemeliharaan pertamanan dan dekorasi kota;
  - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pemeliharaan pertamanan dan dekorasi kota;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemeliharaan pertamanan dan dekorasi kota;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemeliharaan pertamanan dan dekorasi kota; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Dekorasi Kota adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Dekorasi Kota;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pemeliharaan pertamanan dan dekorasi kota;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeliharaan taman, median jalan, jalur hijau jalan dan taman pulau jalan;
  - e. melaksanakan pengawasan penyulaman/penggantian tanaman secara berkala;
  - f. melaksanakan pengawasan pemangkasan, perapihan pohon/tanaman keras/tanaman hias sesuai kebutuhan yang berada pada wilayah taman, median jalan dan jalur hijau jalan;
  - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB ...

## BAB IV UPTD

### Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Dinas, ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB V BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

### Pasal 26

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB ...

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB ...

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pelaksanaan penatausahaan APBD Tahun Anggaran 2021 masih menggunakan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertamanan dan UPTD yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, Pejabat yang ada dalam melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya dengan menggunakan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertamanan yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan sampai dengan ditetapkannya pejabat baru.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1384 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertamanan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 45);
2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 204 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1384 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertamanan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2018 Nomor 14),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung

pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 119

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

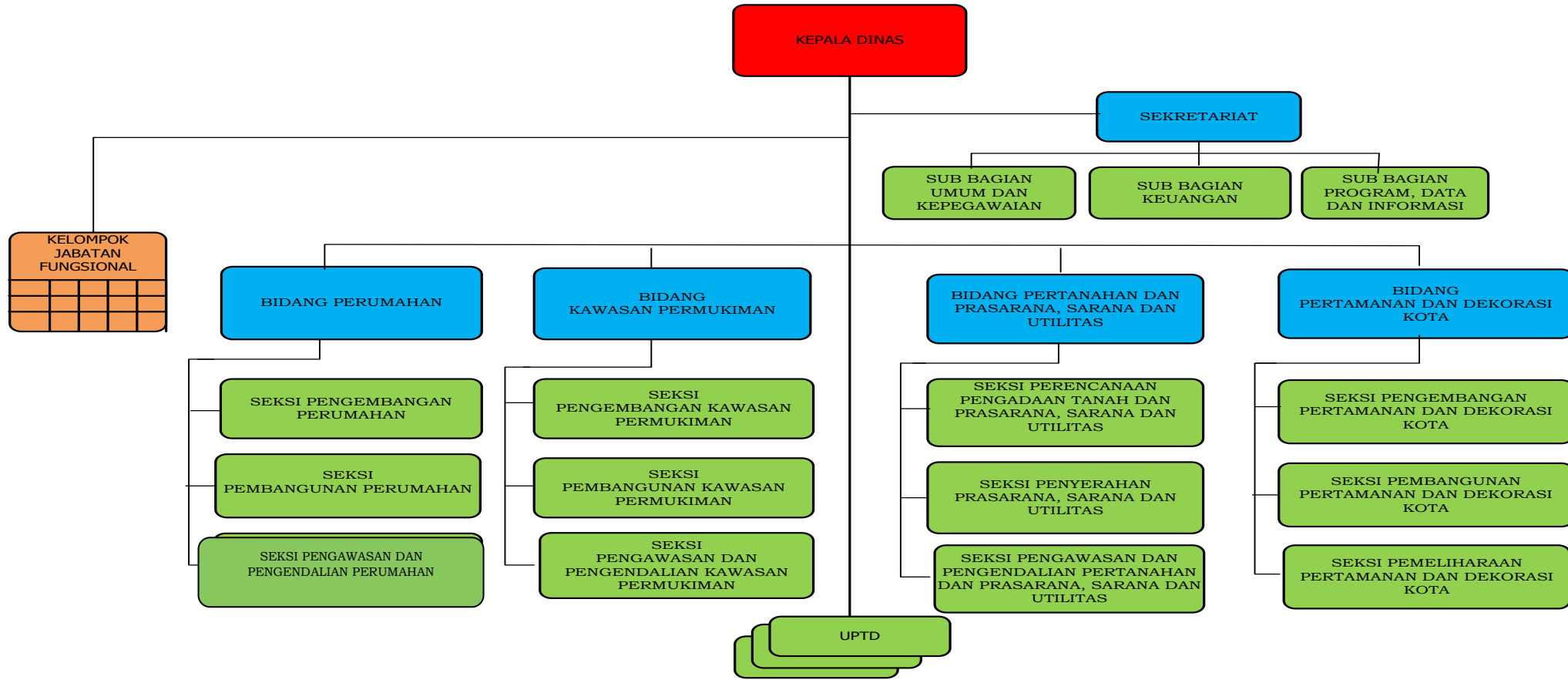
Penata Tingkat I

NIP. 19760604 200604 1 002



LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
 NOMOR : 119 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 29 Desember 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH  
 Pegawai Tingkat I  
 NIP. 19760604 200604 1 002

Plt. WALI KOTA BANDUNG,  
 TTD.  
 YANA MULYANA