

WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) 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 Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Peyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Perumahan Rakyat adalah Dinas Perumahan Rakyat Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan Rakyat Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan Rakyat Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat Kota Blitar;

10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kota Blitar;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan Rakyat Kota Blitar;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat Kota Blitar;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan Rakyat Kota Blitar;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat Kota Blitar;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat Kota Blitar.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Perumahan Rakyat mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Perumahan Rakyat melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

- e. Pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
- f. Pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- g. Pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- h. Perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- i. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan;
- j. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- k. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- l. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan kewenangan Daerah ;
- m. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- o. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- p. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- q. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Dinas Perumahan Rakyat secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- r. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perumahan Rakyat mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan operasional di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- b. penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. perencanaan operasional program bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- d. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman di tingkat kota ;
- e. pengkajian pemberian izin serta pencabutan izin bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- f. peremajaan data dalam bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman untuk tingkat kota ;
- g. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
 - 1) Sub Bagian Program dan kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang.
- c. Bidang Perumahan, membawahi :
 - 1) Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;
 - 2) Seksi Pengendalian dan Pengembangan Perumahan;
 - 3) Seksi Prasarana, Sarana, Utilitas Umum.
- d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi :
 - 1) Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - 2) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
 - 3) Seksi Manfaat dan Pengendalian.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota .

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat menjalankan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;

- e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (PRKA);
- g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. pengkoordinasian dan fasilitasi peningkatan pendapatan asli daerah (PAD);
- j. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana organisasi Dinas;
- k. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
- m. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- n. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- o. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- q. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- r. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- s. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- t. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- u. fasilitasi, koordinasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah;

- v. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- w. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- x. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- y. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- z. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perdagangan dan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- aa penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- bb penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi;
- cc pengkoordinasian penyusunan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- dd pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Program dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program dan kepegawaian ;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas;
 - c. menyusun, melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan;

- d. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian dilingkungan Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
- g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
- h. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi program dan kepegawaian;
- l. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan;
- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang ;
- d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
- e. melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
- f. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
- h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
- k. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perumahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Perumahan;

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Perumahan menjalankan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di bidang perumahan;
- b. perencanaan operasional program bidang Perumahan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Perumahan ;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana permukiman;
- e. fasilitasi survey dan pemetaan detail tata ruang perumahan;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengaturan serta bantuan teknis perencanaan pembangunan perumahan dan penataan lingkungan;
- g. pelaksanaan penyusunan pedoman dan manual perencanaan pembangunan dan pengelolaan prasarana dan sarana umum perumahan;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian perumahan dan fasilitas umum;
- i. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Perumahan ;
- j. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Perumahan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan seksi perencanaan, monitoring dan evaluasi;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional, bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan, monitoring dan evaluasi perumahan;
- c. Melaksanakan kajian dan perencanaan dalam upaya peningkatan kualitas kawasan perumahan;
- d. Melaksanakan penyusunan, pemutakhiran dan pelaporan data teknis bidang perumahan;
- e. Melaksanakan penyusunan pelaporan SPM bidang perumahan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan perumahan;
- g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian dan Pengembangan Perumahan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengembangan Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Pengembangan Perumahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan;
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan bidang pengendalian dan pengembangan perumahan;
 - b. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional, bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian dan pengembangan perumahan;
 - c. Memberikan pelayanan dalam bidang perumahan agar masyarakat mampu menghuni rumah layak huni dan terjangkau dalam lingkungan sehat dan aman didukung dengan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) yang memadai;
 - d. Melaksanakan pembinaan pelaku pembangunan perumahan;

- e. Melaksanakan pengawasan, pengendalian pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan perumahan;
- f. Menyelenggarakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- g. Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kota;
- h. Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kota;
- i. Memberikan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- j. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Prasarana, Sarana, Utilitas umum

Pasal 15

- (1) Seksi Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana, Sarana, Utilitas Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan;
- (2) Seksi Prasarana, Sarana, Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan bidang prasarana, sarana utilitas umum perumahan;
 - b. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional, bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang prasarana, sarana utilitas umum perumahan;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan pembangunan penyediaan sarana, prasarana dan utilitas umum (PSU) di lingkungan perumahan ;
 - d. Melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan sarana, prasarana dan utilitas umum (PSU) di lingkungan perumahan;
 - e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Bidang

Pasal 16

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kawasan Permukiman yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Kawasan Permukiman ;

Pasal 17

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Kawasan Permukiman menjalankan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di bidang Kawasan Permukiman ;
- b. perencanaan operasional program bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Kawasan Permukiman ;
- d. pelaksanaan pengolahan dan pengelolaan dokumentasi dan data kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis/sosialisasi dan informasi dalam perencanaan pendirian kawasan permukiman bangunan pendukung lainnya;
- f. fasilitasi survey dan pemetaan kawasan permukiman;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengaturan serta bantuan teknis kawasan permukiman dan penataan lingkungan;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- i. penyiapan bahan penyusunan peraturan kepala daerah dan kebijakan strategi penanggulangan permukiman kumuh dan pencegahan timbulnya permukiman kumuh;
- j. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Kawasan Permukiman ;

- k. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Kawasan Permukiman ;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pendataan dan Perencanaan

Pasal 18

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi Pendataan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan seksi pendataan dan perencanaan ;
 - b. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional, bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - c. Melaksanakan kajian dalam upaya peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - d. Melaksanakan penyusunan, pemeliharaan, pemutakhiran dan pelaporan data teknis bidang permukiman;
 - e. Mengembangkan dan pemutakhiran sistem informasi database bidang permukiman;
 - f. Melaksanakan penyusunan pelaporan SPM bidang permukiman;
 - g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas

Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas dipimpin oleh Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman;

- (2) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
- a. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan seksi pencegahan dan peningkatan kualitas ;
 - b. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional, bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian prasarana dan sarana lingkungan permukiman;
 - d. Menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan perbaikan kawasan permukiman perkotaan;
 - e. Melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
 - f. Melaksanakan pencegahan kawasan permukiman kumuh pada daerah kota;
 - g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Manfaat dan Pengendalian

Pasal 20

- (1) Seksi Manfaat dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi Manfaat dan Pengendalian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman;
- (2) Seksi Manfaat dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan seksi manfaat dan pengendalian ;
 - b. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional, bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang manfaat dan pengendalian kawasan permukiman;

- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana utilitas umum di lingkungan permukiman ;
- d. Memberikan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 25

Setiap pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 2 Desember 2016
WALIKOTA BLITAR,
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar
Pada Tanggal 2 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR
Ttd.

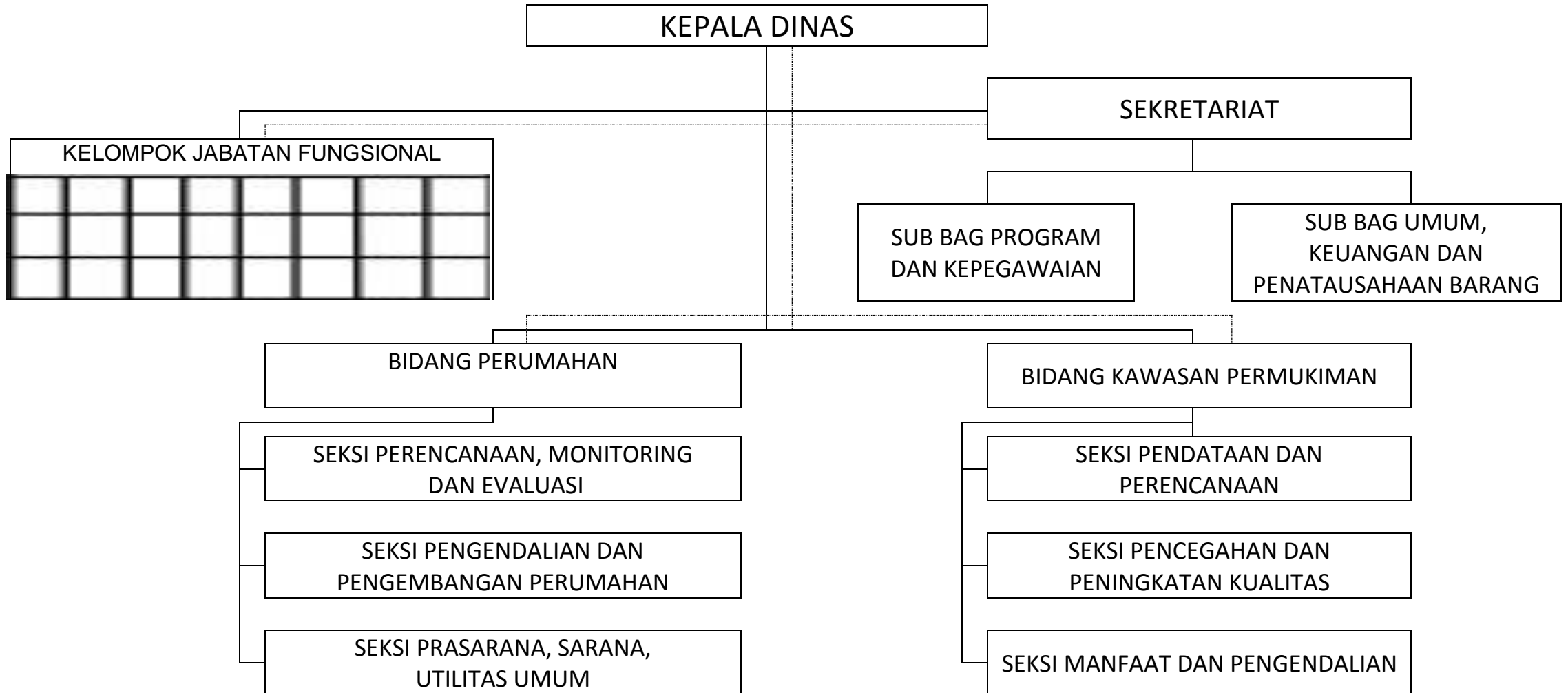
Rudy Wijonarko
BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum



JUARI
Pembina Tk. I

19651204 198603 1 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum


JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006

WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

