



SALINAN

**WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 106 TAHUN 2016**

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok menyebutkan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah serta Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Walikota adalah Walikota Depok.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota, adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah Kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi Tugas, Wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan Profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan permukiman meliputi perumahan, permukiman, dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan Administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

Kepala Dinas membawahi :

 1. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 2. Bidang Perumahan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Perumahan;
 - b. Seksi Penataan Kawasan Perumahan.
 3. Bidang Permukiman membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Air Limbah Domestik;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum.
 4. Bidang Tata Bangunan membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan Tata Bangunan;
 - b. Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah dan Fasilitas Publik;

- c. Seksi Rehabilitasi Gedung Pemerintah.
 - 5. Bidang Pertanahan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Administrasi Pertanahan;
 - b. Seksi Pengadaan Tanah.
 - 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan perumahan, permukiman, tata bangunan dan pertanahan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi perumahan, permukiman, tata bangunan dan pertanahan;
 - f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);

- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan Renstra Dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum;
 - d. penyusunan evaluasi dan laporan;
 - e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah Sekretariat;
 - f. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Dinas;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - h. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Dinas;
 - j. pengelolaan Keuangan Dinas;
 - k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
 - l. pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
 - f. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
 - g. pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - i. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - j. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program Kerja Sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pengkoordinasian perencanaan, pemrograman dan administrasi kerja sama;
 - e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - h. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
 - i. penyusunan rancangan produk hukum Dinas;
 - j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - k. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
 - l. penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi;
 - m. pengkoordinasian, pengelolaan data, penyediaan data dan informasi geospasial; dan
 - n. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penysunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program sekretariat;
 - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban;
 - e. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan Administrasi keuangan di Lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan
Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang perumahan, dalam perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan dan penataan kawasan Perumahan baik rumah susun maupun tidak bersusun.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang mengacu pada rencana strategi dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan Strategis Operasional dalam pengembangan dan penataan kawasan perumahan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan program strategis bidang perumahan dan evaluasi rencana;
 - d. pelaksanaan kebijakan dalam fasilitasi penyediaan rumah dan penataan kawasan perumahan;
 - e. penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum di bidang perumahan;
 - f. penyelenggaraan peraturan, pembinaan, pembangunan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengembangan dan penataan kawasan perumahan serta kawasan kumuh;
 - g. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama/kemitraan bidang perumahan;
 - h. pembinaan terhadap Unit Pengelolaan Rumah Rusun Sewa;
 - i. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan bidang perumahan; dan
 - j. pelaksanaantugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

Bidang Perumahan terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Perumahan;
- b. Seksi Penataan Kawasan Perumahan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Perumahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mempunyai tugas melaksanakanpenyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Operasional Kegiatan pengembangan perumahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perumahan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan seksi mengacu pada rancana kerja bidang perumahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kajian sebagai bahan perumusan penetapan kebijakan, bahan strategis dan petunjuk teknis pengembangan perumahan;
 - c. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang penyediaan perumahan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan pemutakhiran data perumahan;
 - e. pelaksanaan kebijakan dalam fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus, dan rumah swadaya bagi masyarakat penghasilan rendah;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi teknis pembangunan perumahan oleh pengembangan perumahan;
 - g. pengelolaan dan manajerial rumah susun;
 - h. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis bidang pembiayaan dan pemberdayaan pelaku pasar bagi perumahan bagi pembangunan baru dan perbaikan perumahan kepada para pelaku perumahan serta fasilitasi bantuan pembiayaan bangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa;
 - i. pembinaan dan penataan standar perumahan kepada pengembang perumahan;
 - j. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dari pemerintah pusat;
 - k. penyelenggaraan perencanaan perumahan melalui kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun;
 - l. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan seksi;
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penataan Kawasan Perumahan

Pasal 13

- (1) Seksi Penataan Kawasan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan Kebijakan teknis Operasional kegiatan penataan kawasan kumuh dan kawasan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Kawasan Perumahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi mengacu pada rencana kerja bidang Perumahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kajian sebagai bahan perumusan penetapan kebijakan, Strategi dan petunjuk teknis penataan kawasan kumuh dan kawasan perumahan;
 - c. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan dan Strategi penataan kawasan kumuh dan kawasan perumahan Perkotaan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan penetapan kawasan kumuh;
 - e. pelaksanaan kebijakan dalam fasilitasi penataan kawasan kumuh;
 - f. pelaksanaan pembangunan baru, perbaikan, pemugaran, perluasan, pemeliharaan dan pemanfaatan perumahan-perumahan Swadaya;
 - g. perbaikan kawasan perumahan yang terkena bencana;
 - h. pelaksanaan pengaturan penomoran bangunan/gedung;
 - i. pelaksanaan pemantauan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - j. pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - k. pelaksanaan pembinaan penataan kawasan kumuh dan kawasan perumahan;
 - l. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan seksi;
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Permukiman
Pasal 14

- (1) Bidang Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pembinaan Infrastruktur Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang mengacu pada rencana Strategi Dinas;
 - b. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pengendalian permukiman, pengembangan dan Pengelolaan sistem air limbah domestik dan sistem penyediaan air minum;
 - c. pengumpulan dan pemutakhiran Data Infrastruktur permukiman meliputi pengembangan dan Pengelolaan Sistem air limbah domestik dan sistem penyediaan air minum;
 - d. perumusan bahan kajian sebagai Dasar Perencanaan kebijakan, Strategi dan program dalam pengembangan dan Pengelolaan Sistem air limbah domestik dan sistem penyediaan air minum;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama/kemitraan dalam pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik dan sistem penyediaan air minum;
 - f. penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman meliputi pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik dan sistem penyediaan air minum;
 - g. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian dalam pengembangan pembangunan dan pengelolaan sistem air limbah domestik dan sistem penyediaan air minum;
 - h. pemeliharaan dan pemantauan sarana dan prasarana air limbah domestik dan air minum;
 - i. penyelenggaraan pembinaan teknis dan pemberdayaan masyarakat, pihak swasta, dan instansi terkait dalam pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik dan sistem penyediaan air minum;

- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik dan sistem penyediaan air minum;
- k. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan bidang permukiman; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Permukiman terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Dan Pengelolaan Sistem Air Limbah Domestik;
- b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Dan Pengelolaan Sistem Air Limbah Domestik

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Dan Pengelolaan Sistem Air Limbah Domestik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik di kawasan hunian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Dan Pengelolaan Sistem Air Limbah Domestik menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan seksi mengacu pada rencana kerja bidang permukiman;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pemutakhiran data sebagai bahan kajian perumusan penetapan kebijakan, strategi dan petunjuk teknis pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik;
 - c. penyelenggaraan perencanaan, pengawasan, pembangunan, dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 - d. penyelenggaraan sistem jaringan sarana dan prasarana pengelolaan air limbah domestik;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pemantauan sarana dan prasarana air limbah domestik;
 - f. penyelenggaraan pengawasan pengelolaan sistem air limbah domestik;

- g. pelaksanaan evaluasi pengembangan dan pengelolaan air limbah domestik;
- h. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap masyarakat, instansi pemerintah terkait dan pihak swasta dalam pengembangan dan pengelolaan air limbah domestik;
- i. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan seksi; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem

Penyediaan Air Minum

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Dan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem penyediaan air minum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Dan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan seksi mengacu pada rencana kerja bidang permukiman;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pemutakhiran Data sebagai bahan kajian perumusan penetapan kebijakan, strategi dan petunjuk teknis pengembangan dan pengelolaan sistem penyediaan air minum;
 - c. penyelenggaraan perencanaan, pengawasan, pembangunan dan pengembangan infrastruktur air minum;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan pemantauan sarana dan prasarana air minum;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap masyarakat, instansi terkait dan pihak swasta dalam penyelenggaraan pengembangan pembangunan dan pengelolaan air minum;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kerjasama dan kemitraan dengan swasta dan lembaga lainnya dalam bidang air minum pada kawasan tertentu dan kawasan strategis tertentu;
 - g. penyelenggaraan pengawasan pengelolaan sistem penyediaan air minum;

- h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan seksi; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Tata Bangunan

Pasal 18

- (1) Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas melaksanakan, menyelenggarakan, menyusun, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang tata bangunan yang meliputi perencanaan tata bangunan, Pembangunan gedung milik Daerah/Pemerintah (pendidikan, kesehatan, dan bangunan gedung lainnya), dan pemeliharaan bangunan gedung milik daerah/pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Bangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembangunan, penataan bangunan mengacu pada rencana strategis dinas;
 - b. pelaksanaan bantuan teknis dan pengaturan terhadap pembangunan, penataan dan pemeliharaan bangunan;
 - c. penyelenggaraan tugas pembangunan, penataan dan pemeliharaan bangunan;
 - d. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan teknis, pembangunan, penataan dan pemeliharaan bangunan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas perencanaan teknis, pembangunan, penataan dan pemeliharaan bangunan;
 - f. penyusunan harga standar bangunan;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lain di bidang tata bangunan;
 - h. pelaksanaan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan bangunan gedung atau sarana prasarana lainnya yang dilakukan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;

- i. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lain di bidang pelayanan pembangunan, penataan dan pemeliharaan bangunan;
- j. pelaksanaan kajian terkait dengan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Perhitungan Konstruksi (PK) bangun gedung pemerintah dan swasta;
- k. pengawasan dan pengendalian standar pelayanan minimal (SPM);
- l. pelaksanaan kajian terhadap permasalahan bangunan yang dianggap membahayakan keselamatan atau mengganggu keindahan Kota;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Tata Bangunan terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Tata Bangunan;
- b. Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah dan Fasilitas Publik; dan
- c. Seksi Rehabilitasi Gedung Pemerintah.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Tata Bangunan

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan Tata Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas menyusun perencanaan teknis pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung pemerintah dan fasilitas Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Tata Bangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis pembangunan gedung, rehabilitasi dan atau sarana prasarana lainnya yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah dan bangunan lainnya;

- b. penyusunan rencana/desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi biaya pembangunan/rehabilitasi bangunan gedung milik Daerah/Pemerintah dan bangunan lainnya sesuai dengan pedoman teknis pembangunan gedung negara beserta prasarana pendukungnya;
- c. pelaksanaan bantuan dalam penelitian, analisa dan verifikasi perencanaan konstruksi yang dibuat oleh satuan unit kerja/instansi /lembaga atau pihak lainnya;
- d. pelaksanaan kegiatan penelitian/survei harga untuk jenis bahan material bangunan yang dipergunakan untuk proses penyusunan anggaran;
- e. pelaksanaan proses pengawasan/monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan/rehabilitasi bangunan gedung milik pemerintah yang dilaksanakan oleh bidang tata bangunan;
- f. pelaksanaan kajian dan penelitian Sertifikat Laik Fungsi (SLF) untuk bangunan gedung pemerintah dan swasta ataupun bangunan gedung lainnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah dan Fasilitas Publik

Pasal 21

- (1) Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah dan Fasilitas Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan, menyusun, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan teknis pembangunan gedung milik daerah/pemerintah dan bangunan gedung lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah dan Fasilitas Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembangunan konstruksi bangunan gedung milik pemerintah dan bangunan gedung lainnya;
 - b. pemberian bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan gedung milik pemerintah dan bangunan gedung lainnya;

- c. pelaksanaan dan membantu pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan gedung milik pemerintah ataupun bangunan gedung lainnya;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kondisi dan perkembangan pelaksanaan pekerjaan pembangunan gedung milik Pemerintah ataupun bangunan gedung lainnya;
- e. penyusunan perhitungan konstruksi bangunan gedung yang akan dilaksanakan;
- f. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Gedung Pemerintah

Pasal 22

- (1) Seksi Rehabilitasi Gedung Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan, menyusun, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan teknis rehab gedung milik daerah/pemerintah dan bangunan gedung lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Gedung Pemerintah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja mengacu pada rencana dan program Kerja bidang;
 - b. pelaksanaan rehabilitasi konstruksi bangunan gedung milik daerah/pemerintah dan bangunan gedung lainnya sesuai dengan pedoman teknis Pembangunan bangunan gedung negara beserta prasarana pendukungnya;
 - c. pemberian bantuan teknis yang berkaitan dengan proses rehabilitasi gedung milik Daerah/Pemerintah dan bangunan gedung lainnya beserta prasarana lainnya yang dilakukan oleh satuan unit Kerja/Instansi/Lembaga atau pihak lain;
 - d. pelaksanaan dan membantu pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan rehabilitasi gedung milik Daerah/Pemerintah ataupun bangunan gedung lainnya;

- e. pelaksanaan proses pengawasan/pemantauan/monitoring dan evaluasi terhadap kondisi dan perkembangan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi gedung milik daerah/pemerintah ataupun bangunan gedung lainnya;
- f. penyusunan laporan hasil reabilitasi gedung yang telah dilaksanakan untuk bangunan gedung milik Daerah/Pemerintah ataupun bangunan gedung lainnya;
- g. penyiapan bahan dan menyusun dokumen untuk proses pengadaan barang dan jasa;
- h. penyelenggaraan, penyusunan, pengkoordinasian, dan pengendalian tugas-tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan teknis rehabilitasi dan pemeliharaan gedung milik Daerah/Pemerintah dan bangunan gedung lainnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pertanahan

Pasal 23

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, di bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja mengacu pada rencana strategis dinas;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pertanahan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pertanahan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Pertanahan terdiri dari :

- a. Seksi Administrasi Pertanahan;
- b. Seksi Pengadaan Tanah.

Paragraf 1

Seksi Administrasi Pertanahan

Pasal 25

- (1) Seksi Administrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Administrasi Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja mengacu pada rencana dan program kerja bidang;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis kegiatan bidang pertanahan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pemberian rekomendasi atau kajian teknis penetapan lokasi;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan monitoring perolehan tanah;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan penelitian terhadap obyek dan subyek sengketa tanah;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan pembentukan tim pengawasan pengendalian penyelesaian penggantian harga tanah dan bangunan;
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengadaan Tanah

Pasal 26

- (1) Seksi Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang pertanahan khususnya dalam hal pengadaan tanah untuk Pemerintah Kota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan Tanah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja mengacu pada rencana dan program kerja bidang;
 - b. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - c. pelaksanaan inventarisasi tanah dan pemilik tanah;
 - d. pelaksanaan penerimaan hasil penaksiran nilai tanah dari Lembaga/Tim Penilai Tanah;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya penggantian harga tanah dan bangunan untuk kepentingan umum;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan pelepasan hak atas tanah dan pembuatan sertifikat tanah pemerintah untuk kepentingan umum;
 - g. pelaksanaan fasilitasi musyawarah untuk menyelesaikan masalah pembelian tanah;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan analisis kelayakan letak lokasi rencana penggunaan tanah Wilayah Kota;
 - i. pelaksanaan penyusunan bahan rapat koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan Instansi;
 - j. pelaksanaan penyusunan bahan sosialisasi tentang rencana letak penggunaan tanah kepada instansi terkait;
 - k. pelaksanaan penyusunan bahan evaluasi penyesuaian rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan rencana tata ruang Wilayah dan perkembangan realisasi pembangunan;
 - l. pelaksanaan pembelian tanah untuk kepentingan pemerintah/kepentingan umum sesuai Peraturan yang berlaku;
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 27

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara Profesional sesuai dengan Kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 30

Uraian tugas dan fungsi masing-masing unsur Organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan kegiatan Operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis Operasional maupun teknis Administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 33

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 35

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Dinas dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Depok Nomor 35 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Depok Nomor 35 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2012 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan
Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota
Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 29 November 2016
WALIKOTA DEPOK,

TTD
KH. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 29 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD
HARRY PRIHANTO
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 106

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK



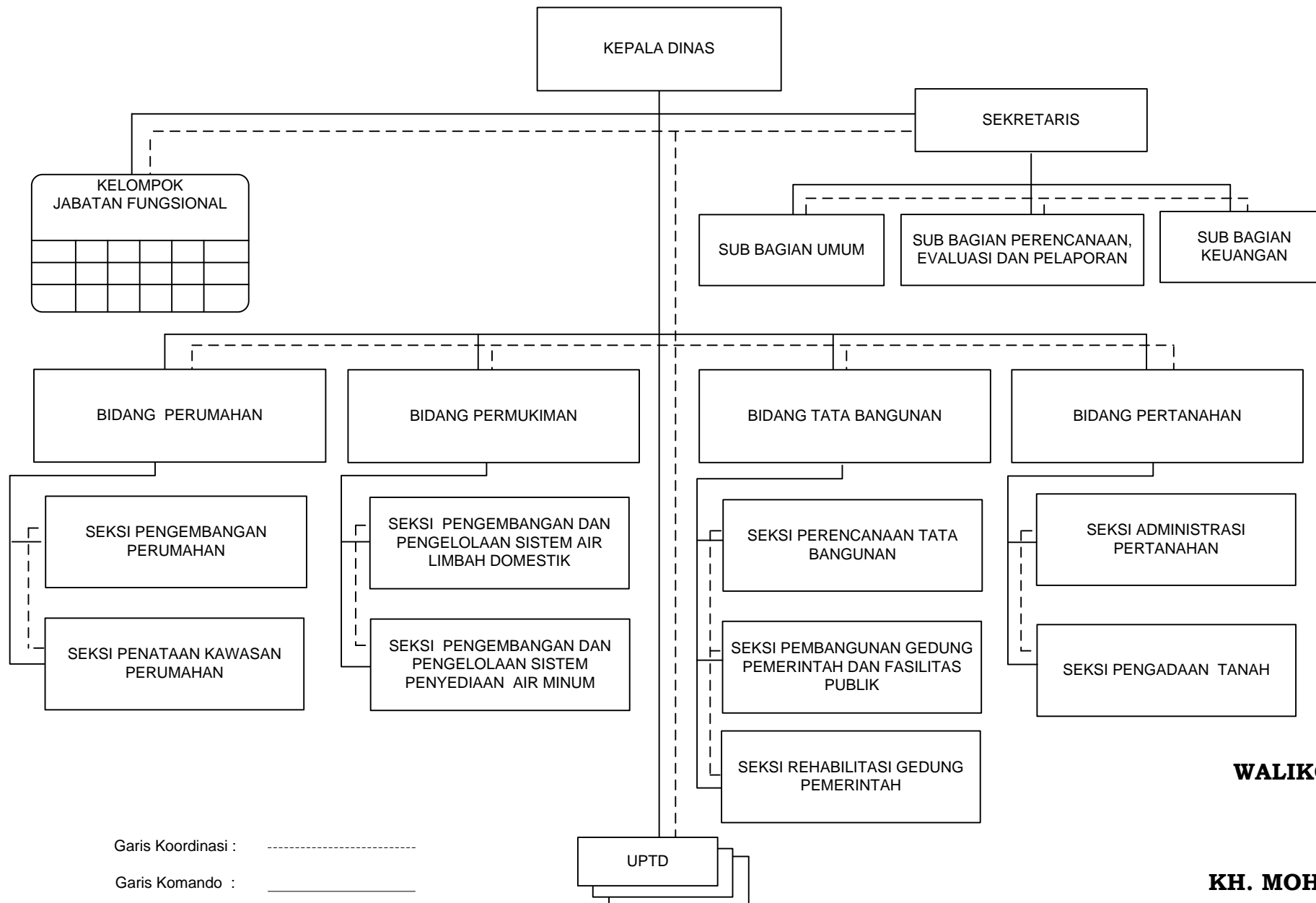
N.LIENDA RATNANURDIANNY, SH.M, Hum
NIP. 19700127 199803 2 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR : 106

TAHUN : 2016

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



WALIKOTA DEPOK,
TTD
KH. MOHAMMAD IDRIS