



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan 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;
- b. bahwa sesuai telahaan staf Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda Nomor: 060/173/013.02 tanggal 30 November 2018 Perihal Perubahan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Samarinda;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Samarinda.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. 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;
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Samarinda.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SAMARINDA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD (Organisasi perangkat Daerah) adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas daerah, badan daerah dan kecamatan.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Samarinda yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan konkuren bidang perumahan dan kawasan permukiman.

6. Sub Urusan Perumahan adalah fasilitasi dan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersil, rumah susun dan bantuan rumah swadaya.
7. Sub Urusan Permukiman adalah pencegahan perumahan dan permukiman akan kumuh (kumuh baru), penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh.
8. PSU adalah Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2009 Tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Perumahan Dan Permukiman Di Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas.
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perumahan, membawahkan:
 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
 2. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan; dan
 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan.
- d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan:
 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kawasan Permukiman; dan
 3. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- e. Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, membawahkan:
 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
 2. Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
dan
 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. UPT.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dikoordinasikan oleh Asisten sesuai pembedangannya.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Dinas, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang perumahan dan kawasan permukiman.
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- c. pembinaan dan pelaksanaan urusan perumahan dan kawasan permukiman.
- d. pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- e. penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. pemantauan dan evaluasi perumahan, kawasan permukiman, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh, Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum,
- g. penyelenggaraan Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil Sertifikasi, Kualifikasi, dan Registrasi Bidang PKP serta tugas pembantuan lainnya; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Pendataan, Perencanaan, dan Informasi Publik, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas dan pengelolaan barang milik daerah serta evaluasi dan pelaporan serta tugas pembantuan lainnya..

- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. mengoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang-bidang pada Dinas;

- f. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- j. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
- k. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- l. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- m. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- n. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian atas penerimaan retribusi;
- o. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- p. menyusun neraca Dinas;
- q. mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan Dinas;
- r. menyusun laporan keuangan Dinas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik Dinas;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- e. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- h. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- l. menyeleggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- m. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- n. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
- o. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;

- p. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
- q. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- r. memfasilitasi bidang-bidang dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- s. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
- t. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sub urusan Perumahan meliputi pelaksanaan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (2) Bidang Perumahan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perumahan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Bidang Perumahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan materi teknis strategis dinas sub urusan perumahan;
- b. pengendalian, pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan program kerja bidang;
- c. pelaksanaan target SPM bidang PKP sub urusan Perumahan
- d. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan sub urusan perumahan;
- e. pemberian pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan bidang perumahan;
- f. Pendampingan dan Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat dan Pemangku Kepentingan;
- g. pelaksanaan pendataan, perencanaan, penyediaan dan pengembangan serta pembiayaan perumahan;
- h. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
- i. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan kepemilikan rumah;
- j. penyampaian informasi mengenai kebijakan, strategi dan program pembangunan dan pengembangan bidang perumahan;
- k. perumusan, peningkatan dan pengelolaan rumah susun;

- l. pelaksanaan Sertifikasi, Kualifikasi, dan Registrasi Bidang PKP serta tugas pembantuan lainnya;
- m. penyusunan dan penyampaian laporan bulanan bidang;
- n. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Pendataan dan Perencanaan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pendataan dan perencanaan;
- c. Pelaksanaan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan system pembiayaan bidang rumah umum;
- d. Pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan dan pengembangan system pembiayaan bidang rumah swadaya;
- e. Penelitian kondisi fisik kawasan dan penerapan teknologi tepat guna untuk menunjang penerbitan Rekomendasi Teknis perijinan pembangunan perumahan, penyiapan lingkungan siap bangun (LISIBA) dan kawasan siap bangun (KASIBA);
- f. Penyiapan data base dan statistik sektoral Perumahan;
- g. Pendampingan dan Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat dan Pemangku Kepentingan;
- h. Pengembangan sistem layanan informasi dan komunikasi sektor Perumahan;
- i. Penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) PKP;
- j. Pelaksanaan Rekomendasi Teknis atas penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- k. Sertifikasi, Kualifikasi, dan Registrasi Bidang PKP serta tugas pembantuan lainnya;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf angka 2 mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyediaan dan pembiayaan;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pembiayaan;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil;
- d. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan rumah umum;
- e. pelaksanaan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya;
- f. pelaksanaan fasilitas penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;

- g. pelaksanaan fasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu (MBR);
- i. pelaksanaan fasilitasi penyediaan tanah untuk pembangunan rumah susun, rumah khusus dan rumah negara;
- j. pelaksanaan fasilitasi penghunian, pengalihan, pemanfaatan serta pengelolaan rumah susun;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 13

Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf angka 3 mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemantauan dan evaluasi;
- b. pelaporan pelaksanaan target SPM bidang PKP sub urusan Perumahan;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembiayaan rumah umum;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- g. pelaksanaan Evaluasi Rekomendasi Teknis atas penerbitan perijinan pembangunan dan pengembangan perumahan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- h. penyusunan dan penyampaian laporan bulanan bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang permukiman.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Kawasan Permukiman membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyiapan materi teknis strategis dinas sub urusan permukiman;

- b. Penyusunan perumusan kebijakan dan rencana pelaksanaan program strategis Bidang Kawasan Permukiman;
- c. pengendalian, pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan program kerja bidang;
- d. pelaksanaan target SPM bidang PKP sub urusan permukiman;
- e. Koordinasi penyusunan data dan perencanaan sub urusan permukiman;
- f. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan sub urusan permukiman;
- g. pemberian pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan sub urusan permukiman;
- h. Pendampingan dan Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat dan Pemangku Kepentingan penanganan masalah kumuh;
- i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan data dan perencanaan kawasan permukiman, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, dan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- j. Pelaksanaan koordinasi pembinaan umum, pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan bidang kawasan permukiman;
- k. pelaksanaan pencegahan kawasan permukiman kumuh perkotaan;
- l. pelaksanaan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh perkotaan;
- m. penyusunan dan penyampaian laporan bulanan bidang;
- n. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Pendataan dan Perencanaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pendataan dan perencanaan sub urusan permukiman;
- c. penyiapan data base dan statistik sub Urusan Permukiman;
- d. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) PKP sub urusan permukiman;
- e. pendampingan dan Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat dan Pemangku Kepentingan;
- f. penyiapan bahan penetapan kawasan kumuh, perumahan dan permukiman yang cenderung kumuh;
- g. verifikasi dan sinkronisasi usulan program sub urusan perumahan;
- h. penyiapan bahan analisis teknis, rencana penyediaan dan desain teknis percepatan (T-1) kegiatan sub urusan permukiman;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf angka 2 mempunyai tugas:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan;
- b. pelaksanaan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- c. Pelaksanaan kegiatan pencegahan penurunan kualitas hunian dan lingkungan hunian;
- d. Koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan;
- e. Pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas hunian dan lingkungan hunian;
- f. Penyusunan dan penyampaian laporan hasil pencegahan dan peningkatan kualitas hunian dan lingkungan hunian;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pemanfaatan Dan Pengendalian Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf angka 3 mempunyai tugas:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan;
- b. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian;
- c. Pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian;
- d. Pelaporan pelaksanaan target SPM bidang PKP sub urusan Permukiman
- e. Pengendalian dan Pemantauan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh dan akan kumuh (kumuh baru) baik langsung dan tidak langsung dengan melibatkan peran serta masyarakat;
- f. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam pengendalian perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- g. Pengendalian pelaksanaan kegiatan pencegahan penurunan kualitas hunian dan lingkungan hunian;
- h. Pengendalian pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas hunian dan lingkungan hunian;
- i. Pengendalian pemanfaatan kawasan hasil penanganan peningkatan kualitas perumahan/permukiman kumuh;
- j. Penyusunan dan penyampaian laporan hasil evaluasi;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan bulanan bidang;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum

Pasal 19

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan yang terdiri dari:
- a. Prasarana yang meliputi:
 - 1) jaringan jalan;
 - 2) jaringan saluran pembuangan air limbah;
 - 3) jaringan saluran pembuangan air hujan (drainase); dan
 - 4) tempat pembuangan sampah.
 - b. Sarana yang meliputi:
 - 1) sarana perniagaan/perbelanjaan;
 - 2) sarana pelayanan umum dan pemerintahan;
 - 3) sarana pendidikan;
 - 4) sarana kesehatan;
 - 5) sarana peribadatan;
 - 6) sarana rekreasi dan olah raga;
 - 7) sarana pemakaman;
 - 8) sarana pertamanan dan ruang terbuka hijau; dan
 - 9) sarana parkir.
 - c. Utilitas Umum yang meliputi:
 - 1) jaringan air bersih;
 - 2) jaringan listrik;
 - 3) jaringan telepon;
 - 4) jaringan gas;
 - 5) jaringan transportasi;
 - 6) pemadam kebakaran; dan
 - 7) sarana penerangan jasa umum;
- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pendataan, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan, serta pemantauan dan evaluasi di sub urusan PSU;
- b. Penyiapan bahan analisa teknis mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi;
- c. Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan dengan OPD terkait;
- d. Koordinasi pelaksanaan fasilitasi penyediaan lahan Kapling Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);

- e. Koordinasi perencanaan teknis PSU Perumahan, termasuk rencana penyediaan dan desain teknis percepatan (T-1) kegiatan;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyediaan lahan PSU Perumahan;
- g. pelaksanaan fasilitasi serah terima PSU Perumahan;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan bulanan bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Perencanaan Dan Pendataan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf angka 1 mempunyai tugas:

- a. pendataan, perencanaan dan pelaksanaan penyediaan PSU Perumahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Penyediaan PSU Perumahan;
- c. Pengumpulan data penyusunan prioritas kegiatan dari Renstra, Musrenbang dan Renja;
- d. Pengumpulan data penyusunan Harga Satuan Kegiatan Standar, perencanaan awal PSU;
- e. Penyusunan norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) Penyediaan PSU Perumahan;
- f. Penyusunan perencanaan teknis PSU Perumahan, termasuk rencana penyediaan dan desain teknis percepatan (T-1) kegiatan;
- g. Koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan kegiatan;
- h. Pelaksanaan fasilitasi rencana penyediaan PSU Perumahan pada kapling siap bangun (Kasiba) dan lingkungan siap bangun (Lisiba);
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf angka 2 mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan Penyediaan dan Pelaksanaan;
- b. menyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan;
- c. pelaksanaan penyediaan, revitalisasi, dan peningkatan PSU Perumahan;
- d. koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf angka 3 mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemantauan, evaluasi penyediaan, dan peningkatan PSU;

- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
- d. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk penyediaan PSU untuk perijinan pengembangan perumahan.
- e. Pelaksanaan serah terima PSU Perumahan;
- f. koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kualitas perencanaan dan kualitas mutu kegiatan;
- g. pemantauan pelaksanaan bantuan PSU;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh UPT

Pasal 26

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas;
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. UPT kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.

- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan Susunan atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan karier bagi pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala-Kepala Seksi dan Kepala UPT tipe A adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Tipe A adalah jabatan karier pegawai

negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) Pengelolaan Keuangan Tahun Anggaran 2019 untuk kegiatan operasional pertamanan tetap dilaksanakan oleh dinas sampai dengan ditetapkannya perubahan anggaran Tahun 2019 untuk selanjutnya dialokasikan sisa anggarannya pada dinas.
- (2) Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 20 Desember 2018

WALIKOTA SAMARINDA

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 20 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2018 NOMOR 50.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,

H. MASRIL N, SH. MH.
NIP. 196303121986031008