



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 89 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 70 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan Peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.

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

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

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinperkim merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Dinperkim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinperkim terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Perumahan Rakyat;
- d. Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 1. Seksi Pertanahan
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

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

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
- b. perumusan kebijakan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang perumahan rakyat;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- f. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- g. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas, dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 8

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

- a. perumusan sasaran, program, dan kegiatan dinas;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
- c. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- d. pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum, meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan, dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standard Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman per semester;
- j. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, dan pengevaluasian Standard Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standard Pelayanan (SP);
- k. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- l. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas, dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - d. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
 - e. melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - f. melaksanakan fungsi akuntansi;
 - g. menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
 - h. menyusun bahan profil perangkat daerah;
 - i. mengelola data dan informasi;
 - j. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
 - e. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
 - f. mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perumahan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Perumahan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana program bidang perumahan rakyat;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang perumahan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang perumahan;
- d. penyelenggaraan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi;
- e. penyelenggaraan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi;

- f. penyelenggaraan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi;
- g. penyelenggaraan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi;
- h. penyelenggaraan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- i. penyelenggaraan prasarana, sarana, utilitas perumahan;
- j. penyelenggaraan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha; (pindahan dari bidang kawasan permukiman)
- k. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standard Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- l. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 13

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kawasan permukiman dan pertanahan.

Pasal 14

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

- a. perumusan rencana program bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. penyelenggaraan penerbitan rekomendasi teknis izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- e. penyelenggaraan penataan kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- f. penyelenggaraan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- g. penyelenggaraan pemberian rekomendasi teknis izin lokasi dalam Daerah;
- h. pengoordinasian penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- i. pengoordinasian penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;

- j. pengoordinasian penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
- k. pengoordinasian penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah kabupaten/kota dalam Daerah;
- l. pengoordinasian penyelesaian masalah tanah kosong;
- m. penyelenggaraan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- n. pengoordinasian penerbitan izin membuka tanah;
- o. pengoordinasian penggunaan tanah yang hamparannya dalam 1 (satu) Daerah
- p. perencanaan dan pelaporan Standard Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standard Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- q. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Susunan Organisasi Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri atas:

- (1) Seksi Pertanahan; dan
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional

Seksi Pertanahan

Pasal 16

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Seksi Pertanahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja bidang pertanahan;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pertanahan;
 - c. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi penanaman modal dan kemudahan berusaha;
 - e. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) Daerah;
 - f. mengoordinasikan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah;
 - g. menyusun penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) Daerah;
 - h. menyusun bahan pengoordinasian dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan inventarisasi subjek dan objek serta objek redistribusi tanah;
 - j. menyusun bahan pengoordinasian penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam 1 (satu) Daerah;
 - k. menyusun bahan pengoordinasian dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) Daerah;
 - l. melaksanakan inventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) Daerah;

- m. menyusun bahan pengoordinasian penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) Daerah;
- n. menyusun bahan pengoordinasian dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah;
- o. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- p. menyusun bahan pengoordinasian dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah;
- q. menyusun bahan pengendalian pemanfaatan tanah negara;
- r. menyusun bahan pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
- s. menyusun bahan pengoordinasian pemetaan zona nilai tanah kewenangan di Daerah;
- t. menyusun bahan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah di Daerah;
- u. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- v. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- w. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
UPTD

Pasal 17

- (1) Dinperkim dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. UPTD Kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPTD Kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil.
- (4) Susunan Organisasi UPTD kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Pada Dinperkim dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat

Administrator, atau Pejabat Pengawas sesuai jenis dan jenjang jabatannya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.
- (5) Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinperkim harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinperkim.

Pasal 21

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat, permukiman dan pertanahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 22

Dinperkim harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinperkim.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, masing-masing bertanggungjawab memberikan bimbingan, pembinaan, dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan pada Dinperkim harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinperkim wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Dinperkim dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (4) Setiap laporan Dinperkim tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Uraian tugas Dinperkim diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat yang ada pada Dinperkim tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan struktur organisasi pada Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 70 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 24 Nopember 2021

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 24 Nopember 2021

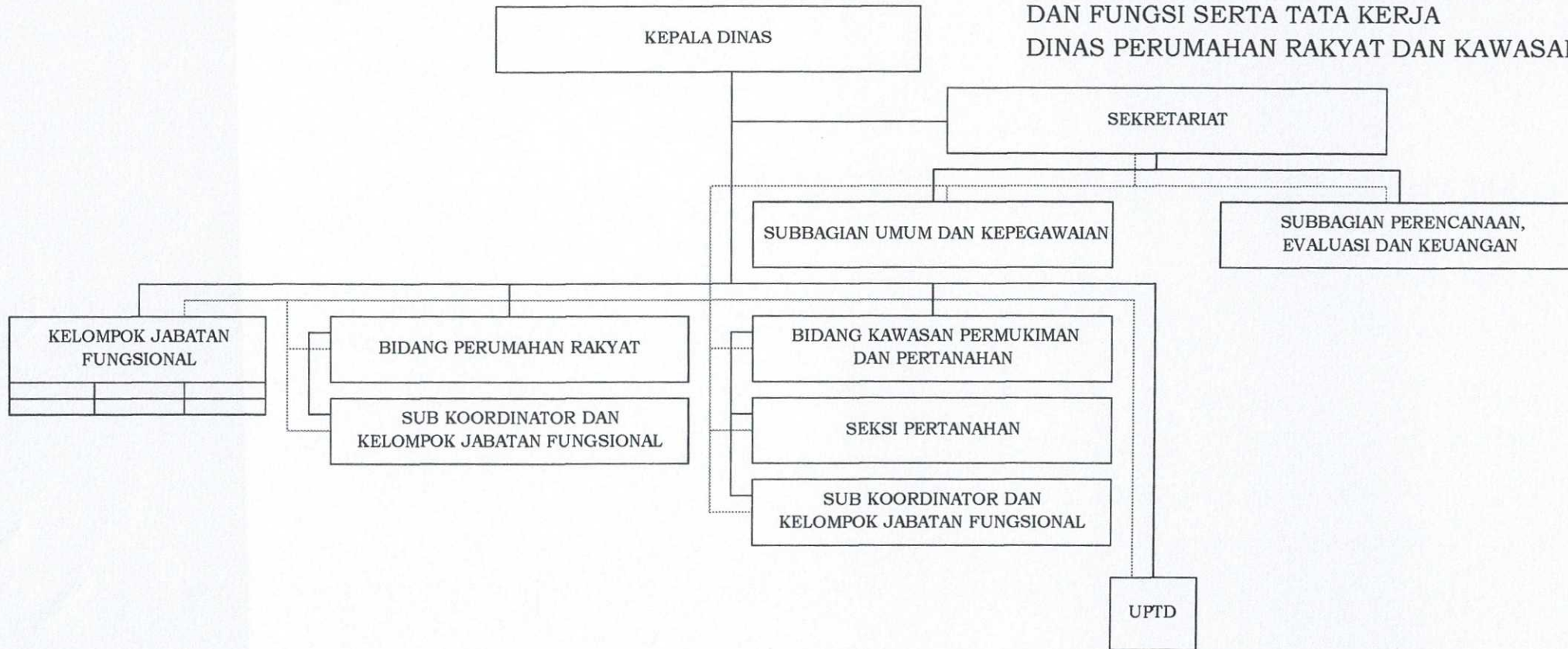
SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 89 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID