

SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 50 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Tegal yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Tegal;

Mengingat . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 6673);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 18);
9. Peraturan Walikota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.

4. Sekretaris . . .

4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Tegal.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. 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

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal . . .

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Perumahan; dan
 2. Seksi Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 1. Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman; dan
 2. Seksi Pencegahan Permukiman Kumuh.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian pada Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

(2) Dinas . . .

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman;
 - d. pembinaan dan fasilitasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;
 - g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian . . .

- a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Dinas;
- k. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - c. perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan penataan organisasi;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja; dan
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyiapkan . . .

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kepustakaan dan bahan kerjasama;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang pengembangan perumahan dan peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum.

(2) Untuk . . .

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perumahan;
 - b. perumusan kebijakan pengembangan perumahan dan peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan perumahan dan peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - d. pengoordinasian pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau program relokasi di Daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau program relokasi di Daerah;
 - f. pengoordinasian pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau program relokasi di daerah;
 - g. pengoordinasian pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau program relokasi di Daerah;
 - h. pengoordinasian penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - i. pengoordinasian dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
 - j. pengoordinasian perencanaan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
 - k. pengoordinasian penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
 - l. pengoordinasian dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
 - m. pengoordinasian penyelenggaraan pemakaman;
 - n. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Perumahan;
 - o. pelaksanaan . . .

- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Perumahan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Perumahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan perumahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan perumahan;
 - d. menyiapkan kegiatan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau program relokasi di Daerah;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau program relokasi di Daerah;
 - f. menyiapkan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau program relokasi di Daerah;
 - g. menyiapkan kegiatan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau program relokasi di Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
 - j. menyiapkan . . .

- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pengembangan Perumahan; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan prasarana, sarana, dan utilitas umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
 - e. menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
 - g. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan pemakaman;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Peningkatan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum; dan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 12

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang peningkatan kualitas permukiman dan pencegahan permukiman kumuh.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang peningkatan kualitas permukiman dan pencegahan permukiman kumuh;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang peningkatan kualitas permukiman dan pencegahan permukiman kumuh;
 - d. pengoordinasian fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
 - e. pengoordinasian penyusunan dan/atau review serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - f. pengoordinasian dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
 - h. pengoordinasian penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - i. pengoordinasian pembentukan dan pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
 - j. pengoordinasian . . .

- j. pengoordinasian pelaksanaan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- k. Pengoordinasian dan Sinkronisasi Pengendalian Penataan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh
- l. pengoordinasian pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- m. pengoordinasian penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- n. pengoordinasian penyusunan/review/legalisasi kebijakan bidang kawasan permukiman;
- o. pengoordinasian penyusunan rencana tapak (*site plan*) dan *detail engineering design* peremajaan/ pemugaran permukiman kumuh;
- p. pengoordinasian pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni masuk permukiman;
- q. pengoordinasian kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana, sarana dan utilitas umum;
- r. pengoordinasian dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan dan penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- s. pengoordinasian pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
- t. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh;
- u. pengoordinasian pelaksanaan pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;
- q. pengoordinasian pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 hektar;

r. pengoordinasian . . .

- r. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana, sarana dan utilitas umum diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 hektar;
- s. pengoordinasian pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 hektar;
- v. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Kawasan Permukiman;
- w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Kawasan Permukiman; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas Permukiman;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas Permukiman;
 - d. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
 - e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan penyusunan dan/atau review serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- i. menyiapkan kegiatan pembentukan dan pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
- j. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- l. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- m. menyiapkan kegiatan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- n. menyiapkan bahan penyusunan/review/legalisasi kebijakan bidang kawasan permukiman;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana tapak (site plan) dan detail engineering design (ded) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
- p. menyiapkan pelaksanaan kegiatan perbaikan rumah tidak layak huni masuk permukiman;
- q. menyiapkan kegiatan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana, sarana dan utilitas umum;
- r. menyiapkan . . .

- r. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan dan penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- s. menyiapkan kegiatan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
- t. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembangunan pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh;
- u. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;
- v. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman ; dan
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan Permukiman Kumuh mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan permukiman kumuh.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan Permukiman Kumuh;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan permukiman kumuh;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan permukiman kumuh;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kegiatan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
 - e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan pelaksanaan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana, sarana dan utilitas umum diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
- f. pengoordinasian pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Perbaikan Perumahan; dan
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

BAB V

UPTD

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Pasal . . .

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

Pasal . . .

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Wali Kota melalui Sekda.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal . . .

Pasal 25

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini, maka pejabat yang ada tetap menduduki jabatan sampai dengan dilantikannya pejabat baru.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal . . .

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 13 Desember 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL,

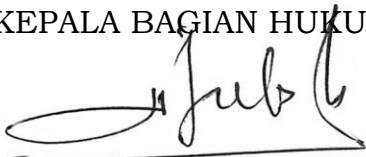
ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



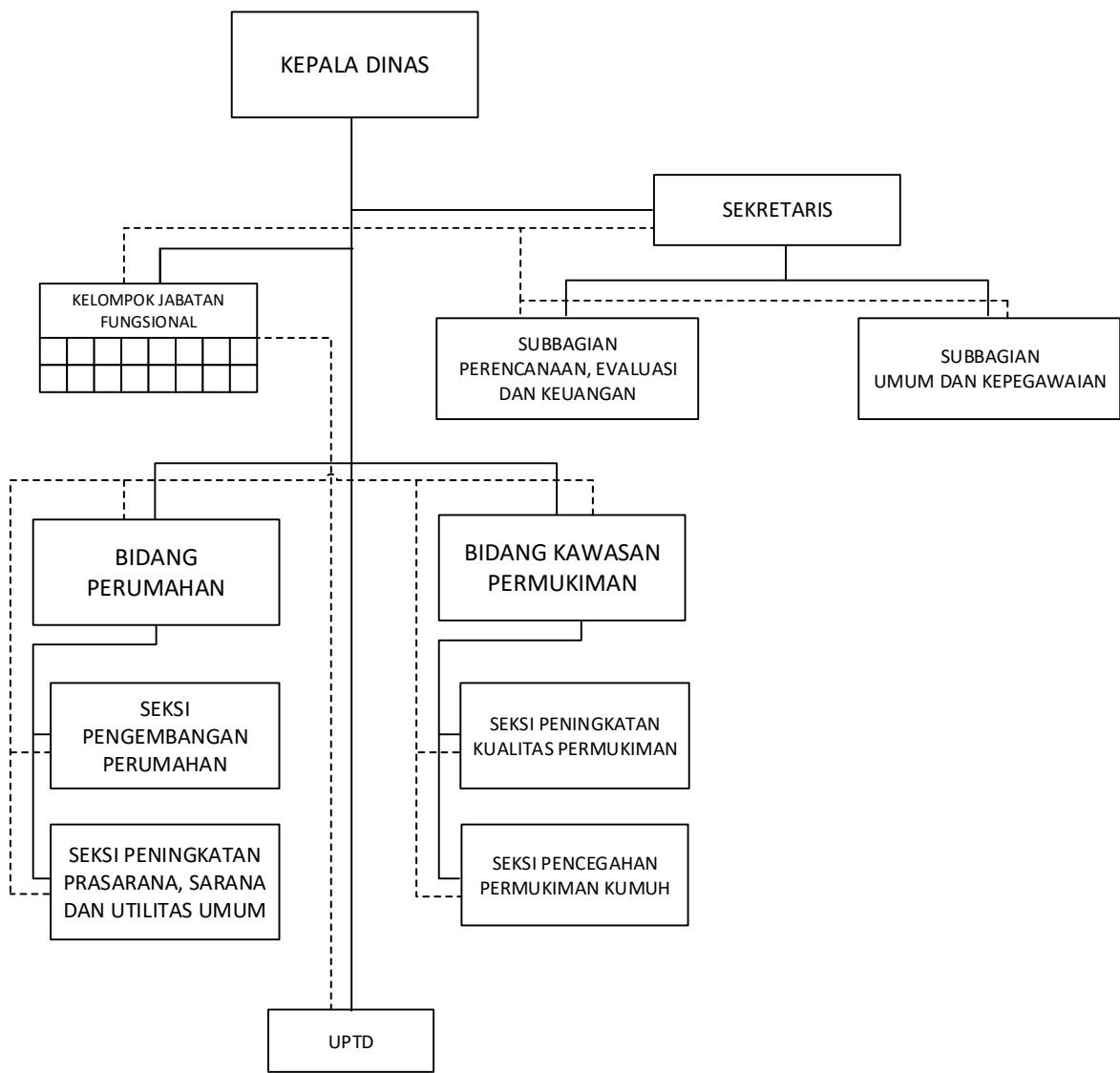
BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 50 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA TEGAL

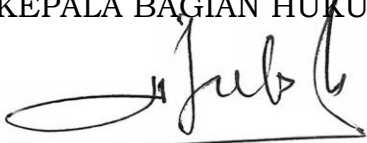
BAGAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA TEGAL



WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIO PRADIBTO, S.H.
Pembina
NIP 19700705 199003 1 003