



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, PERMUKIMAN, DAN PERTAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman, dan Pertamanan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);

10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, PERMUKIMAN, DAN PERTAMANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
6. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
7. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
8. Dinas Tipe B adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang sedang, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) bidang.
9. Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman, dan Pertamanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman, dan Pertamanan Kota Batam.
10. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.

11. Sub Koordinator . . .

11. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di daerah.
13. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang bakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
15. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
16. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi berbentuk Dinas Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III . . .

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat, permukiman, pertamanan dan pemakaman serta pengelolaan taman hutan raya sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat, bidang permukiman, bidang pertamanan, dan bidang pemakaman serta pengelolaan taman hutan raya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan rakyat, bidang permukiman, bidang pertamanan, dan bidang pemakaman serta pengelolaan taman hutan raya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang perumahan rakyat, bidang permukiman, bidang pertamanan, dan pemakaman serta pengelolaan taman hutan raya; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, bidang perumahan rakyat, bidang permukiman, bidang pertamanan, dan pemakaman serta Pengelolaan Taman Hutan Rakyat, Unit Pelaksana Teknis serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi . . .

- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- j. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- m. mengendalikan . . .

- m. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
 - n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - o. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
 - p. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
 - q. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - r. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat, bidang permukiman, bidang pertamanan dan pemakaman, serta Pengelolaan Taman Hutan Raya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perumahan Rakyat;
 - c. Bidang Permukiman;
 - d. Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris . . .

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. Merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Dinas;
 - d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian, dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi: Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
- m. menyelenggarakan . . .

- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;

d. membagi . . .

- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas, dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor.
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kependidikan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup Program dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun program rencana kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Program dan Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
 - d. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - e. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta mengatur mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian, dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan dan menyiapkan bahan konsep naskah dinas urusan keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Dinas;
 - h. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
 - i. mengompilasi penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerja sama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan, dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
 - j. menyusun . . .

- j. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- k. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- l. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas.
- o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- p. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- q. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- r. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- s. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- u. menyiapkan . . .

- u. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- v. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- w. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan Pelaporan;
- x. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- y. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan keuangan;
- z. Membuat Pohon Kinerja (*Logical Framework*) perangkat daerah;
- aa. Menyusun Peta Proses Bisnis (*Business Process*) perangkat daerah;
- bb. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- cc. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- ee. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perumahan Rakyat.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Perumahan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bidang Perumahan Rakyat;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bidang Perumahan Rakyat.
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bidang Perumahan Rakyat; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pada Bidang Perumahan Rakyat.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perumahan Rakyat mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perumahan rakyat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang perumahan rakyat;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang perumahan rakyat;
 - d. menjelaskan . . .

- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan program di bidang perumahan rakyat;
 - f. melaksanakan serah terima penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan lingkup Daerah;
 - g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di urusan rumah susun, rumah umum dan komersial, dan rumah khusus serta swadaya;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan rekomendasi/pengesahan pertelaan/akta pemisahan rumah susun;
 - i. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang perumahan rakyat;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang perumahan rakyat; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan (4), Kepala Bidang Perumahan Rakyat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Rumah Susun;

a. Sub Koordinator . . .

- b. Sub Koordinator Urusan Rumah Umum dan Komersial; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Rumah Khusus dan Swadaya.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perumahan Rakyat dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Rumah Susun

Pasal 8

- (1) Sub Koordinator Urusan Rumah Susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Perumahan Rakyat dalam Urusan Rumah Susun.
- (2) Sub Koordinator Urusan Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan Tata Bangunan, Perumahan dan Permukiman;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan rumah susun yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan rumah susun;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan rumah susun;
 - e. melakukan pembangunan rumah susun;
 - f. melakukan penyediaan, pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur, prasarana, sarana, dan utilitas di lingkungan rumah susun;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi pertelaan/akta pemisahan rumah susun;
 - h. melakukan . . .

- h. melakukan koordinasi penyelenggaraan hunian rumah susun;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan rumah susun;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan rumah susun;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan rumah susun; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Rumah Umum dan Komersial

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Rumah Umum dan Komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Perumahan Rakyat dalam Urusan Rumah Umum dan Komersial.
- (2) Sub Koordinator Urusan Rumah Umum dan Komersial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan Tata Bangunan, Perumahan dan Permukiman;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan rumah umum dan komersial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan rumah umum dan komersial;
 - d. merancang . . .

- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan rumah umum dan komersial;
- e. melakukan penyelenggaraan fasilitasi hunian berimbang dan fasilitasi penyediaan tanah bagi perumahan;
- f. melakukan penyediaan dan peningkatan infrastruktur, prasarana, sarana, dan utilitas di kawasan rumah umum dan komersial;
- g. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Penyediaan Rumah Umum dan Komersial;
- h. melakukan proses serah terima penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan lingkup Daerah;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan rumah umum dan komersial;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan rumah umum dan komersial;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan rumah umum dan komersial; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Rumah Khusus dan Swadaya

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Rumah Khusus dan Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Perumahan Rakyat dalam Urusan Rumah Khusus dan Swadaya.

(2) Sub Koordinator . . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Rumah Khusus dan Swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyelenggaraan Tata Bangunan, Perumahan dan Permukiman;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan rumah khusus dan swadaya yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penataan kawasan tertentu;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan rumah khusus dan swadaya;
 - e. melakukan penyelenggaraan pembangunan rumah khusus dan swadaya;
 - f. melakukan penyiapan penerima bantuan dan pendampingan dalam pelaksanaan bantuan stimulan dalam penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
 - g. melakukan pengelolaan perbaikan rumah khusus dan swadaya;
 - h. melakukan pengelolaan rumah tapak khusus;
 - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan rumah khusus dan swadaya;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan rumah khusus dan swadaya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan rumah khusus dan swadaya;
 - n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Permukiman

Pasal 11

- (1) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Permukiman.
- (2) Kepala Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Bidang Permukiman;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Bidang Permukiman;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Bidang Permukiman; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup Bidang Permukiman.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Permukiman mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang permukiman yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang permukiman;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang permukiman;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan penataan kawasan permukiman;

f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan penyediaan, peningkatan, pemeliharaan infrastruktur, Prasarana Sarana , dan Utilitas pada kawasan/lingkungan permukiman kumuh;
 - g. melaksanakan pendataan, perencanaan, dan keterpaduan infrastruktur permukiman;
 - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan
 - i. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang permukiman;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang permukiman; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Permukiman dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Penataan Kawasan Permukiman;
 - b. Sub Koordinator Urusan Peningkatan Infrastruktur Permukiman; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Perencanaan dan Keterpaduan Infrastruktur Permukiman.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Permukiman dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Koordinator
Penataan Kawasan Permukiman

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Urusan Penataan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Permukiman dalam Urusan Penataan Kawasan Permukiman.
- (2) Sub Koordinator Urusan Penataan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan Tata Bangunan, Perumahan dan Permukiman;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penataan kawasan permukiman yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penataan kawasan permukiman;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan penataan kawasan permukiman;
 - e. melakukan pengendalian pemanfaatan kawasan permukiman;
 - f. melakukan fasilitasi kemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan kawasan permukiman;
 - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan penataan kawasan permukiman;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. menghimpun . . .

- j. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penataan kawasan permukiman;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan tugas dan kegiatan urusan penataan kawasan permukiman;
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Peningkatan Infrastruktur Permukiman

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Peningkatan Infrastruktur Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) huruf b Permukiman bertugas membantu Kepala Bidang Permukiman dalam Urusan Peningkatan Infrastruktur Permukiman.
- (2) Sub Koordinator Urusan Peningkatan Infrastruktur Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan Tata Bangunan, perumahan dan Permukiman;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan peningkatan infrastruktur permukiman yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan peningkatan infrastruktur permukiman;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan peningkatan infrastruktur permukiman;
 - e. melakukan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;

g. menyusun . . .

- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup kinerja urusan peningkatan infrastruktur permukiman;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan kinerja urusan peningkatan infrastruktur permukiman;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan kinerja urusan peningkatan infrastruktur permukiman; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Perencanaan dan
Keterpaduan Infrastruktur Permukiman

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan dan Keterpaduan Infrastruktur Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Permukiman dalam Urusan Perencanaan dan Keterpaduan Infrastruktur Permukiman.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perencanaan dan Keterpaduan Infrastruktur Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan Tata Bangunan, perumahan, dan Permukiman;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perencanaan dan keterpaduan infrastruktur permukiman yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan perencanaan dan keterpaduan infrastruktur permukiman;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan dan keterpaduan infrastruktur permukiman;
 - e. melakukan . . .

- e. melakukan pendataan, perencanaan, dan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman;
- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan perencanaan dan keterpaduan infrastruktur permukiman;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perencanaan dan keterpaduan infrastruktur permukiman;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan perencanaan dan keterpaduan infrastruktur permukiman; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 15

- (1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pertamanan dan Pemakaman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - b. penyusunan . . .

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Bidang Pertamanan dan Pemakaman; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup Bidang Pertamanan dan Pemakaman.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pertamanan dan pemakaman yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pertamanan dan pemakaman;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pertamanan dan pemakaman;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan, penataan, dan pemeliharaan pertamanan dan pemakaman;
 - f. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pertamanan dan pemakaman;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pertamanan dan pemakaman; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

(5) Dalam . . .

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Pembangunan dan Peningkatan Taman;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pemeliharaan Taman; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pemakaman.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Pembangunan dan Peningkatan Taman

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Urusan Pembangunan dan Peningkatan Taman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman dalam Urusan Pembangunan dan Peningkatan Taman.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pembangunan dan Peningkatan Taman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan analisis perkebunrayaan meliputi perencanaan, pengembangan koleksi tumbuhan, perawatan koleksi, pembuatan disain lanskap taman, dan pengembangan kawasan konservasi tumbuhan;
 - b. memproses . . .

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pembangunan dan peningkatan taman yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pembangunan dan peningkatan taman;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembangunan dan peningkatan taman;
- e. melakukan pendataan dan pembinaan pembangunan taman sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;
- f. melakukan pengendalian pembangunan taman yang dilaksanakan masyarakat dan dunia usaha;
- g. memproses data untuk bahan kajian teknis pengembangan penataan dan pembangunan pertamanan;
- h. melaksanakan kemitraan dalam pembangunan dan penataan taman;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pembangunan dan peningkatan taman;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembangunan dan peningkatan taman;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan pembangunan dan peningkatan taman; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Pemeliharaan Taman

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Pemeliharaan Taman bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) huruf b membantu Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman dalam Urusan Pemeliharaan Taman.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pemeliharaan Taman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan analisis perkebunrayaan meliputi perencanaan, pengembangan koleksi tumbuhan, perawatan koleksi, pembuatan disain lanskap taman, dan pengembangan kawasan konservasi tumbuhan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemeliharaan taman yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pemeliharaan taman;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemeliharaan taman;
 - e. melakukan penanaman dan pemeliharaan tanaman/vegetasi taman serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
 - f. melaksanakan pendataan taman dan pengelolaan sarana dan prasarana pertamanan;
 - g. melakukan kegiatan pengelolaan kebun pembibitan tanaman;
 - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun . . .

- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pemeliharaan taman;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemeliharaan taman;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengawasan dan evaluasi pertanahan;
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Pemakaman

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman dalam Urusan Pemakaman.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemakaman yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pemakaman;

g. merancang . . .

- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pemakaman;
- h. mengelola pemanfaatan sarana dan prasarana pemakaman;
- i. melakukan inventarisasi data/informasi dan potensi, sarana prasarana pemakaman;
- j. melakukan pengendalian penggunaan serta pengawasan pemakaman;
- k. melakukan koordinasi dan upaya peningkatan peran sertamasyarakat dalam pengelolaan pemakaman umum;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada urusan pemakaman;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemakaman;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pemakaman;
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku koordinator.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman, dan Pertamanan Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 487) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, kecuali ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang Pejabat Fungsional penyetaraannya/disetarakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang disederhanakan berdasarkan kebijakan reformasi birokrasi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

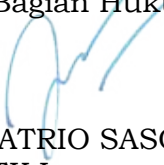
Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 893
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001