



**WALIKOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG  
TAHUN 2021 NOMOR

---

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 19 TAHUN 2021  
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 33 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Walikota Magelang Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 57 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang;

- b. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka terdapat tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang harus disesuaikan sehingga kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
  - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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);
  - 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 6573);
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 Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 101);
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 94);
8. 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);

9. Peraturan Walikota Magelang Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 57 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA MAGELANG NOMOR 33 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA MAGELANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Magelang Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 57 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 57) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
    - a. Kepala Dinas;
    - b. Sekretariat, membawahkan:
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
    - c. Bidang Perumahan dan Pertanahan, membawahkan:
      1. Seksi Penyediaan Perumahan;
      2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan; dan
      3. Seksi Pertanahan.
    - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan:
      1. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas;
      2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Permukiman Kumuh; dan
      3. Seksi Pengelolaan Data, Informasi dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
    - e. UPT; dan
    - f. kelompok Jabatan Fungsional.
  - (2) Bagan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
2. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
    - (1) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana serta jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Kepala Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
  - (4) Pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Di antara BAB VI dan BAB VII disisipkan 1 (satu) bab yakni BAB VIA dan di antara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 9A sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### BAB VIA

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 9A

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. dalam pengelolaan keuangan Daerah yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah serta pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Lampiran I dan Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 2 Juni 2021

WALIKOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ



Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 2 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

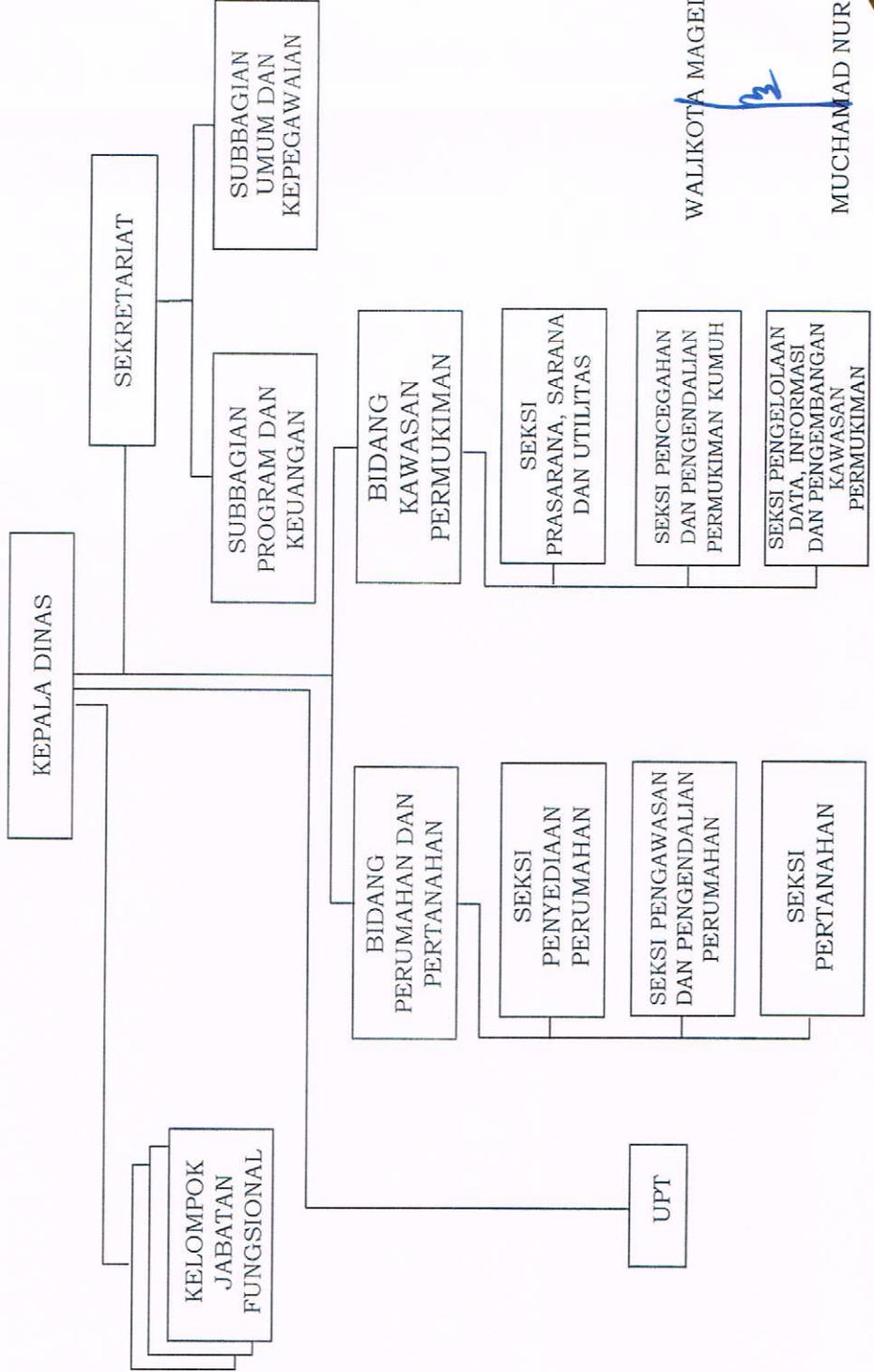


JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 19 TAHUN 2021  
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 33  
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KOTA MAGELANG

BAGAN ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



WALIKOTA MAGELANG,

*M*

MUCHAMMAD NUR AZIZ



LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA MAGELANG NOMOR 33 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA MAGELANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan dan umum kepegawaian dinas;
- c. pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi perumahan dan pertanahan serta kawasan permukiman;

- c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan bidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi perumahan dan pertanahan serta kawasan permukiman;
- d. memberikan rekomendasi gambar kerja dan spesifikasi teknis kegiatan pembangunan;
- e. memberikan rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang perumahan dan pertanahan serta kawasan permukiman;
- f. mengawasi dan mengendalikan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- g. mengarahkan penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana serta yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan;
- i. mengoordinasikan dalam penyelenggaraan bidang pertanahan;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
- k. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah, dan urusan umum di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- n. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
  
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
  
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing bidang;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;  
dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
  
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
  
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - f. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN  
PERTANAHAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang perumahan dan pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan implementasi kebijakan teknis perumahan dan pertanahan;
- c. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi gambar kerja dan spesifikasi teknis pembangunan fisik di bidang perumahan dan pertanahan;
- d. mengoordinasikan penyiapan kebutuhan perumahan di lingkup kota;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kualitas perumahan;
- f. mengoordinasikan pembangunan rumah/hunian sementara sebagai akibat bencana alam berskala kecil atau lokal di lingkungan perumahan dan permukiman;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perumahan;

- h. mengoordinasikan penyelenggaraan serah terima PSU Perumahan;
- i. mengoordinasikan pengendalian dan pengawasan penggunaan tanah wilayah kota;
- j. mengoordinasikan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- k. mengoordinasikan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- l. mengoordinasikan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee di lingkup kota;
- m. mengoordinasikan pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
- n. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan/ nonperizinan di bidang perumahan dan pertanahan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan;
- p. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYEDIAAN PERUMAHAN
  
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan dalam melaksanakan penyediaan perumahan.
  
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penyediaan Perumahan;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan implementasi kebijakan teknis penyediaan perumahan;
  - c. merencanakan penyiapan kebutuhan perumahan;
  - d. melaksanakan peningkatan kualitas perumahan dan prasarana lingkungan perumahan;
  - e. melaksanakan pembangunan/hunian sementara rumah sebagai akibat bencana alam berskala kecil/lokal di lingkungan perumahan dan pemukiman;
  - f. melaksanakan monitoring perumahan di lokasi rawan bencana dan terkena relokasi program pemerintah;
  - g. menyusun bahan rekomendasi gambar kerja, rencana kerja dan spesifikasi teknis pembangunan penyediaan perumahan;
  - h. menyusun bahan pemberian rekomendasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyediaan Perumahan;
  - j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penyediaan Perumahan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PERUMAHAN
  
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian perumahan.
  
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan implementasi kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian perumahan;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan serah terima PSU Perumahan;
  - d. melaksanakan pembinaan dalam rangka pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan beserta prasana sarana dan utilitas perumahan;
  - f. menyusun bahan pemberian rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang perumahan;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
  - h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERTANAHAN

2. TUGAS :

Kepala Seksi Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan dalam melaksanakan bidang pertanahan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pertanahan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan implementasi kebijakan teknis pertanahan;
- c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penggunaan tanah wilayah kota;
- d. menyusun bahan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi konsolidasi tanah;
- f. menyusun bahan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- g. melaksanakan pemetaan zona nilai tanah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam proses pensertifikatan tanah peruntukan PSU perumahan komersial;
- i. menyusun bahan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* di lingkup kota;
- j. menyusun bahan pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
- k. menyusun data dan informasi sebagai bahan rekomendasi perizinan membuka lahan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pertanahan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pertanahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam bidang kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan implementasi kebijakan teknis kawasan permukiman;
- c. mengoordinasikan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan kawasan permukiman;
- d. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi gambar kerja dan spesifikasi teknis kegiatan pembangunan fisik kawasan permukiman;
- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan perumahan dan permukiman;
- f. mengoordinasikan upaya pencegahan kawasan permukiman kumuh;

- g. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman kumuh;
- j. mengoordinasikan pendataan serta publikasi data dan informasi perumahan dan kawasan permukiman;
- k. mengoordinasikan dalam pemberian rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Kawasan Permukiman; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM
  
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum.
  
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan dan implementasi kebijakan teknis prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - c. melaksanakan pembangunan dan peningkatan kualitas Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
  - d. menyusun bahan pemberian rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - e. menyusun bahan rekomendasi gambar kerja, rencana kerja dan spesifikasi teknis pembangunan PSU;
  - f. menyusun bahan rekomendasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan kecil;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
  - h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PERMUKIMAN KUMUH
  
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Permukiman Kumuh mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan pencegahan dan pengendalian permukiman kumuh.
  
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Permukiman Kumuh;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan implementasi kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian permukiman kumuh;
  - c. melaksanakan penataan dan pemeliharaan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
  - d. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pengendalian kawasan permukiman kumuh;
  - e. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
  - f. menyusun bahan rekomendasi gambar kerja, rencana kerja, dan spesifikasi teknis pembangunan sarana dan prasarana permukiman pada kawasan permukiman kumuh;
  - g. melaksanakan monitoring kawasan permukiman di lokasi rawan bencana dan terkena relokasi program pemerintah;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Permukiman Kumuh;
  - i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Permukiman Kumuh; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN
  
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Pengelolaan Data, Informasi, dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan pengembangan kawasan permukiman.
  
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data, Informasi dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan implementasi kebijakan teknis pengelolaan data, informasi dan pengembangan kawasan permukiman;
  - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. melaksanakan pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - e. melaksanakan penyusunan, analisis dan pemutakhiran data perumahan dan kawasan permukiman.
  - f. melaksanakan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
  - g. melaksanakan publikasi data dan informasi perumahan dan kawasan permukiman.
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data, Informasi, dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pengelolaan Data, Informasi, dan Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

WALIKOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ



*Blm Asma*