



SALINAN

WALI KOTA SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 76 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang khususnya di bidang pertamanan dan pemakaman serta bidang rumah umum dan rumah swadaya perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang, maka Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 158);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
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 Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pertamanan;
 - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - e. Bidang Permukiman;
 - f. Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya dan Pemakaman;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Pertamanan, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, dan Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya dan Pemakaman, dan UPTD;
- b. pelaksanaan koordinasi Bidang Pertamanan, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, dan Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya dan Pemakaman, dan UPTD;
- c. pelaksanaan kebijakan Bidang Pertamanan, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, dan Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya dan Pemakaman, dan UPTD;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pertamanan, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, dan Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya dan Pemakaman, dan UPTD;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di Bidang Pertamanan, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, dan Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya dan Pemakaman, dan UPTD;

- f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pertamanan, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya dan Pemakaman, dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi Bidang Pertamanan, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya dan Pemakaman, dan UPTD;

- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Dalam rangka membantu fungsi sekretariat terkait perencanaan dan evaluasi pada sekretariat dapat dibentuk 1 (satu) tim kerja.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
 - d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - g. menyiapkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
 - j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;

- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
 - d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyiapkan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
 - f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
 - g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
 - h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
 - i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
 - j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
 - k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
 - l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
 - m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
 - n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
 - o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pertamanan

Pasal 13

- (1) Bidang Pertamanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang pertamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pertamanan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk paling banyak 3 (tiga) Tim Kerja dengan memperhatikan susunan organisasi sebelum adanya penyederhanaan birokrasi.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pertamanan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Pertamanan;
- b. pelaksanaan koordinasi di Bidang Pertamanan;
- c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pertamanan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pertamanan;
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum

Pasal 16

- (1) Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk paling banyak 3 (tiga) Tim Kerja dengan memperhatikan susunan organisasi sebelum adanya penyederhanaan birokrasi.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- b. pelaksanaan koordinasi di Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Permukiman

Pasal 19

- (1) Bidang Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan Bidang Permukiman.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk paling banyak 3 (tiga) Tim Kerja dengan memperhatikan susunan organisasi sebelum adanya penyederhanaan birokrasi.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Permukiman melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Permukiman;
- b. pelaksanaan koordinasi di bidang Permukiman;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang Permukiman;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Permukiman;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman

Pasal 22

- (1) Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk paling banyak 3 (tiga) Tim Kerja dengan memperhatikan susunan organisasi sebelum adanya penyederhanaan birokrasi.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman;
- b. pelaksanaan koordinasi di Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman;
- c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Wali Kota.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 29

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 30

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 31

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan kepada Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, tembusan laporan disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Tim Kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 37

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, Prasarana dan Sarana Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Wali Kota diundangkan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Sistem Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 96) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 19 Desember 2023
WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 19 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2023 NOMOR 76

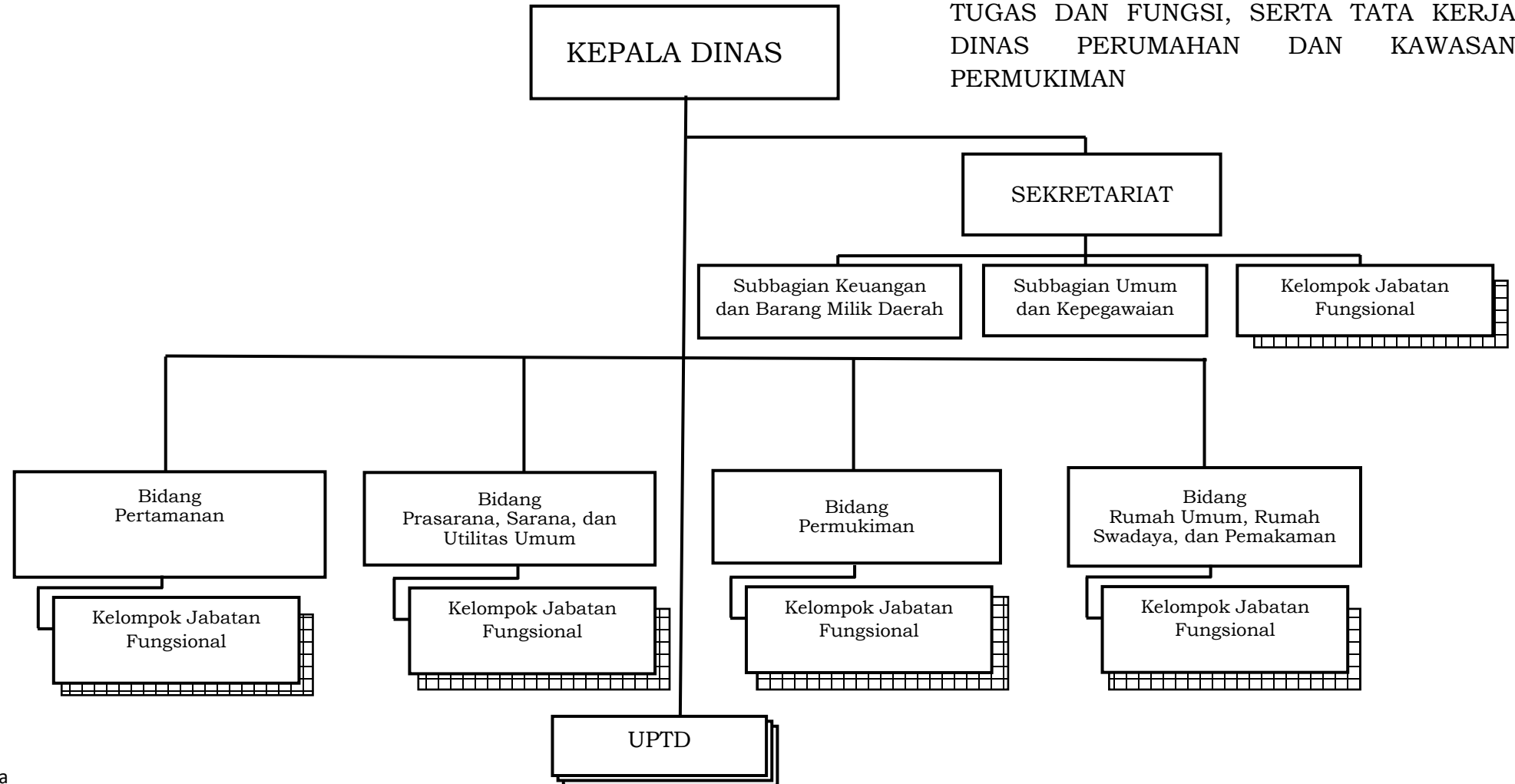
Salinan sesuai dengan aslinya
Pit.KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Diah Supartiningtias, SH, M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 76 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS



Salinan sesuai dengan aslinya
Pit.KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Diah Supartiningtias, SH, M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 196710231994012001

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 76 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

URAIAN TUGAS SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA SEMARANG

Tugas Sekretaris meliputi:

- a. melaksanakan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. melaksanakan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pertamanan, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya dan Pemakaman, dan UPTD;
- d. melaksanakan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pertamanan, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya dan Pemakaman, dan UPTD;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan kesekretariatan Dinas;
- g. melaksanakan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. melaksanakan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. melaksanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;

- p. melaksanakan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. melaksanakan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. melaksanakan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. melaksanakan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. melaksanakan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. melaksanakan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. melaksanakan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Diah Supartiningtias, SH, M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 76 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

URAIAN TUGAS BIDANG PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA SEMARANG

1. Tugas Kepala Bidang Pertamanan meliputi:
 - a. melaksanakan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. melaksanakan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - c. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan pada Bidang Pertamanan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Pengembangan Pertamanan;
 - f. melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan pertamanan;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan sistem informasi pertamanan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi retribusi di bidang pertamanan;
 - i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pertamanan, turus jalan serta dekorasi kota;
 - j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban serta keamanan taman, penghijauan dan tanaman turus jalan serta dekorasi kota;
 - k. melaksanakan kegiatan penyediaan tanah untuk lokasi taman baru;
 - l. melaksanakan kegiatan penyusunan rekomendasi perizinan di bidang pertamanan;
 - m. melaksanakan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana pertamanan dan penataan taman penghijauan turus jalan, serta dekorasi kota;
 - n. melaksanakan kegiatan penyusunan data dan informasi pada Bidang Pertamanan;
 - o. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan pada Bidang Pertamanan;
 - p. melaksanakan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan pada Bidang Pertamanan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum meliputi:
 - a. melaksanakan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. melaksanakan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - c. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan pada Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen rencana Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - f. melaksanakan kegiatan penyediaan atau pengadaan kaveling tanah yang dipergunakan untuk Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan rencana tata ruang kota;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dengan pengembang, yayasan atau masyarakat;
 - h. melaksanakan kegiatan penandaan kaveling atau tanah yang akan digunakan sebagai Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan Keterangan Rencana Kota;
 - i. melaksanakan kegiatan penelitian dan inventarisasi atas tanah, bangunan, taman, benda-benda, dan aset-aset lainnya yang ada kaitannya dengan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum yang akan diserahkan pengelolaannya kepada pemerintah kota;
 - j. melaksanakan kegiatan penyerahan dokumen serah terima Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum kepada Perangkat Daerah pengelola atau pencatat aset daerah, untuk dicatat sebagai aset Pemerintah Kota;
 - k. melaksanakan kegiatan penyusunan berita acara pelepasan atau penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - l. melaksanakan kegiatan administrasi dokumentasi dan pengarsipan berkas Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - m. melaksanakan kegiatan penataan dan pemasangan Penerangan Jalan Umum;
 - n. melaksanakan kegiatan pelaporan serah terima Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - o. melaksanakan kegiatan pengkajian dan publikasi terkait Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum yang terlantar dan belum diserahkan;
 - p. melaksanakan kegiatan penyusunan *database* Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - q. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - r. melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan, pengadaan dan pemeliharaan tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - s. melaksanakan kegiatan kerjasama pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - t. melaksanakan kegiatan penertiban pembangunan dan pengembangan perumahan, khususnya dalam perencanaan, pembangunan dan pemanfaatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - u. melaksanakan kegiatan kajian pengembangan, perawatan dan pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;

- v. melaksanakan kegiatan fasilitasi data-data untuk penyelesaian sengketa atau kasus hukum di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - w. melaksanakan kegiatan sosialisasi penyehatan lingkungan permukiman;
 - x. melaksanakan kegiatan penyediaan pengelolaan sanitasi di lingkungan perumahan dan permukiman;
 - y. melaksanakan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana sanitasi dan air bersih dalam rangka perbaikan Kawasan Kumuh
 - z. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sanitasi di lingkungan perumahan dan permukiman;
 - aa. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap rencana penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai standar pelayanan minimal;
 - bb. melaksanakan kegiatan penyusunan data dan informasi pada Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum;
 - cc. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan pada Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum;
 - dd. melaksanakan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan pada Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum; dan
 - ee. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Tugas Kepala Bidang Permukiman meliputi:
- a. melaksanakan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. melaksanakan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - c. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan pada Bidang Permukiman;
 - e. melaksanakan kegiatan identifikasi kelayakan lokasi kawasan permukiman terhadap Rencana Tata Ruang Kota;
 - f. melaksanakan kegiatan perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan jalan dan drainase lingkungan permukiman;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen rencana jalan dan drainase lingkungan permukiman, meliputi perencanaan pengembangan jalan dan drainase lingkungan permukiman, perencanaan pembangunan jalan dan drainase lingkungan permukiman dan perencanaan pembangunan kembali jalan dan drainase lingkungan permukiman dengan mengacu Rencana Tata Ruang Kota;
 - h. melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Teknis Pengembangan jalan dan drainase lingkungan Permukiman dengan mengacu Rencana Tata Ruang Kota;
 - i. melaksanakan kegiatan pengaturan dan penyelenggaraan program perbaikan dan peremajaan jalan dan drainase lingkungan permukiman kumuh dan/atau permukiman nelayan;
 - j. melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan peremajaan perumahan dan kawasan permukiman;
 - k. melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan drainase lingkungan;

- l. melaksanakan kegiatan pengembangan jalan dan drainase lingkungan kawasan permukiman nelayan;
 - m. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan drainase lingkungan permukiman mengacu Rencana Tata Ruang Kota;
 - n. melaksanakan kegiatan perencanaan dan perbaikan jalan dan drainase lingkungan kawasan permukiman kumuh dan/atau permukiman nelayan;
 - o. melaksanakan kegiatan penyusunan database jalan dan drainase lingkungan permukiman;
 - p. melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan jalan dan drainase lingkungan permukiman;
 - q. melaksanakan kegiatan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan jalan dan drainase lingkungan permukiman;
 - r. melaksanakan kegiatan pengawasan pembangunan jalan dan drainase lingkungan permukiman secara langsung, tidak langsung dan/atau melalui laporan masyarakat;
 - s. melaksanakan kegiatan peningkatan jalan dan drainase lingkungan dalam rangka perbaikan Kawasan Kumuh
 - t. melaksanakan kegiatan penyusunan data dan informasi pada Bidang Permukiman;
 - u. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan pada Bidang Permukiman;
 - v. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan pada Bidang Permukiman; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
4. Tugas Kepala Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman meliputi:
- a. melaksanakan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. melaksanakan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - c. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan pada Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman;
 - e. melaksanakan kegiatan identifikasi kelayakan lokasi Rumah Umum dan Rumah Swadaya;
 - f. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pendataan Rumah Umum, Rumah Khusus, Rumah Negara dan Rumah Komersial;
 - g. melaksanakan kegiatan pembuatan kajian penanganan Rumah Tidak Layak Huni;
 - h. melaksanakan kegiatan penanganan Rumah Tidak Layak Huni
 - i. melaksanakan kegiatan penanganan rumah tidak layak huni dalam rangka perbaikan di kawasan kumuh;
 - j. melaksanakan kegiatan fasilitasi perencanaan pembangunan Rumah Swadaya;
 - k. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pembangunan rumah umum;
 - l. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana rumah umum;

- m. melaksanakan kegiatan fasilitasi Rumah Umum, Rumah Khusus, Rumah Negara dan Rumah Komersil;
- n. melaksanakan kegiatan fasilitasi Bantuan Rumah Swadaya;
- o. melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman;
- p. melaksanakan kegiatan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman;
- q. melaksanakan kegiatan pengawasan pada penyediaan PSU Rumah Umum dan Rumah Swadaya dan Pemakaman;
- r. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan sengketa Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman;
- s. melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Pengembangan Pemakaman;
- t. melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi pemakaman;
- u. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi retribusi pemakaman;
- v. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pembangunan prasarana dan sarana pemakaman dan penataan makam;
- w. melaksanakan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman dan penataan makam;
- x. melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengadaan tanah untuk lokasi makam baru;
- y. melaksanakan kegiatan pembangunan pemanfaatan dan pemeliharaan pemakaman;
- z. melaksanakan kegiatan penerbitan perizinan di bidang pemakaman;
- aa. melaksanakan kegiatan pelayanan pemakaman jenazah;
- bb. melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran ulang makam;
- cc. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap lembaga swasta dan yayasan sosial yang menyelenggarakan pelayanan pemakaman;
- dd. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana dan peralatan pemakaman pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi pada Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman;
- ee. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan pada Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman;
- ff. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan pada Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman; dan
- gg. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit.KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Diah Supartiningtias, SH, M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 196710231994012001