



WALIKOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 70 TAHUN 2016  
TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pontianak;
  - b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pontianak;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PONTIANAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pontianak.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis dinas
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

BAB III  
KEDUDUKAN  
Pasal 5

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV  
STRUKTUR ORGANISASI  
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretaris;
    - 1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur; dan
    - 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Kepala Bidang Perumahan;
    - 1. Kepala Seksi Perencanaan dan Penyediaan Perumahan; dan
    - 2. Kepala Seksi Penyediaan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) Perumahan.
  - d. Kepala Bidang Kawasan Permukiman;
    - 1. Kepala Seksi Penataan Lingkungan Permukiman; dan
    - 2. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman.
  - e. Kepala Bidang Pertanahan;
    - 1. Kepala Seksi Survey, Pemetaan dan Legalisasi;
    - 2. Kepala Seksi Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah; dan
    - 3. Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
  - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pontianak sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 7

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas perumahan dan kawasan permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Pontianak yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas  
Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- e. penyelenggaraan perizinan dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan dengan unit kerja terkait agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;

- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga  
Sekretaris  
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

#### Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 18

Uraian tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang aparatur sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;

- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 19

Ruang lingkup tugas Subbagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan keuangan.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 23

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

#### Bagian Keenam Kepala Bidang Perumahan Pasal 24

Kepala Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang perumahan.

#### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perumahan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang perumahan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang perumahan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang perumahan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perumahan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang perumahan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perumahan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang perumahan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang perumahan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Perumahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja di bidang perumahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepala seksi dan seluruh personil di bidang perumahan baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang perumahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perumahan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perumahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang perumahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perumahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perumahan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 27

Ruang lingkup tugas bidang Perumahan meliputi perencanaan dan penyediaan perumahan dan penyediaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan.

#### Bagian Ketujuh

#### Kepala Seksi Perencanaan dan Penyediaan Perumahan

#### Pasal 28

Kepala Seksi Perencanaan dan Penyediaan Perumahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Perencanaan dan Penyediaan Perumahan.

#### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Seksi Perencanaan dan Penyediaan Perumahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan penyediaan perumahan;

- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan penyediaan perumahan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan penyediaan perumahan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan penyediaan perumahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan dan penyediaan perumahan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Perencanaan dan Penyediaan Perumahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan dan penyediaan perumahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi perencanaan dan penyediaan perumahan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan, pengumpulan dan pengolahan data, penerbitan izin, fasilitasi penyediaan perumahan /Rusunawa khususnya bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) atau masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Kota serta melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan rusunawa termasuk pemeliharaan, perawatan serta peningkatan kualitas prasarana, sarana dan utilitas, proses penghunian, penetapan calon penghuni, perjanjian sewa menyewa serta hak, kewajiban dan larangan penghuni, administrasi keuangan dan pemasaran yang mencakup sumber keuangan, tariff sewa, pemanfaatan hasil sewa, mencatat dan pelaporan serta persiapan dan strategi pemasaran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan penyediaan perumahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan penyediaan perumahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan penyediaan perumahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan penyediaan perumahan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 31

Ruang lingkup tugas seksi perencanaan dan penyediaan perumahan meliputi perancangan kebijakan, pengumpulan dan pengolahan data, penerbitan izin serta fasilitasi dalam rangka penyediaan perumahan /Rusunawa khususnya bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) atau masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Kota.

### Bagian Kedelepan

#### Kepala Seksi Penyediaan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) Perumahan

### Pasal 32

Kepala Seksi Penyediaan Prasarana Utilitas Perumahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penyediaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan.

### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Penyediaan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) Perumahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penyediaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penyediaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penyediaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penyediaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang penyediaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penyediaan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) Perumahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi penyediaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi penyediaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan survey, perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan serta penerbitan izin terhadap penyediaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan, serta menyiapkan dan meneliti dokumen penyerahan asset fasos/fasum kepada Pemerintah Kota sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penyediaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang penyediaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas penyediaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang penyediaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Penyediaan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) Perumahan meliputi survey, perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan, penerbitan izin terhadap penyediaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan, serta menyiapkan dan meneliti dokumen penyerahan asset fasos/fasum kepada Pemerintah Kota.

#### Bagian Kesembilan Kepala Bidang Kawasan Permukiman Pasal 36

Kepala Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang Kawasan Permukiman

#### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kawasan permukiman;
- b. perumusan rencana kerja dibidang kawasan permukiman;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kawasan permukiman;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang kawasan permukiman;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kawasan permukiman;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang kawasan permukiman;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kawasan permukiman;
- h. pengelolaan administrasi dibidang kawasan permukiman; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang kawasan permukiman yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang kawasan permukiman berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh personil dibidang kawasan permukiman dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang kawasan permukiman dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang kawasan permukiman berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penataan lingkungan permukiman dan peningkatan kualitas permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang kawasan permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kawasan permukiman baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kawasan permukiman baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang kawasan permukiman yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 39

Ruang lingkup tugas bidang Kawasan Permukiman meliputi penataan lingkungan permukiman dan peningkatan kualitas permukiman.

### Bagian Kesepuluh

#### Kepala Seksi Penataan Lingkungan Permukiman

### Pasal 40

Kepala Seksi Penataan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penataan lingkungan permukiman.

#### Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Seksi Penataan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penataan lingkungan permukiman;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penataan lingkungan permukiman;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penataan lingkungan permukiman;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penataan lingkungan permukiman; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang penataan lingkungan permukiman yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penataan Lingkungan Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi penataan lingkungan permukiman berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi penataan lingkungan permukiman yang ada untuk tertib administrasi;
- e. Melaksanakan survey, perencanaan teknis, pembangunan, penataan dan pemberian izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penataan lingkungan permukiman sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang penataan lingkungan permukiman sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas penataan lingkungan permukiman baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang penataan lingkungan permukiman yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 43

Ruang lingkup tugas Seksi Penataan Lingkungan Permukiman meliputi survey, perencanaan teknis, pembangunan, penataan dan pemberian izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.

### Bagian Kesebelas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman Pasal 44

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang peningkatan kualitas permukiman.

### Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang peningkatan kualitas permukiman;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang peningkatan kualitas permukiman;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang peningkatan kualitas permukiman;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang peningkatan kualitas permukiman; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang peningkatan kualitas permukiman yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi peningkatan kualitas permukiman berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi peningkatan kualitas permukiman yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan survey, perencanaan, pembangunan, dan peremajaan kawasan permukiman kumuh berikut prasarana dasarnya (sanitasi, air bersih, jalan dan drainase lingkungan) dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang peningkatan kualitas permukiman sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang peningkatan kualitas permukiman sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas peningkatan kualitas permukiman baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang peningkatan kualitas permukiman yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman meliputi survey, perencanaan, pembangunan, penataan, dan peremajaan kawasan permukiman kumuh berikut prasarana dasarnya (sanitasi, air bersih, jalan dan drainase lingkungan) dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha.

Bagian Kedua belas  
Kepala Bidang Pertanahan  
Pasal 48

Kepala Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang Pertanahan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pertanahan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pertanahan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pertanahan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pertanahan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pertanahan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pertanahan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pertanahan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pertanahan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pertanahan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pertanahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pertanahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh personil dibidang pertanahan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang pertanahan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pertanahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan survey, pemetaan dan legalisasi, Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah, pengaduan dan penyelesaian sengketa berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pertanahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pertanahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pertanahan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 51

Ruang lingkup tugas bidang Pertanahan meliputi survey, pemetaan dan legalisasi, pengadaan dan pemanfaatan tanah, serta pengaduan dan penyelesaian sengketa.

#### Bagian Ketiga belas Kepala Seksi Survey, Pemetaan Dan Legalisasi Pasal 52

Kepala Seksi Survey, Pemetaan Dan Legalisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang survey, pemetaan dan legalisasi

### Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Seksi Survey, Pemetaan dan Legalisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang survey, pemetaan dan legalisasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang survey, pemetaan dan legalisasi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang survey, pemetaan dan legalisasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang survey, pemetaan dan legalisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang survey, pemetaan dan legalisasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Survey, Pemetaan dan Legalisasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan survey, pemetaan dan legalisasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi survey, pemetaan dan legalisasi yang ada untuk tertib administrasi;
- e. Melaksanakan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah kota, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penerbitan izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten/kota sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang survey, pemetaan dan legalisasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang survey, pemetaan dan legalisasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas survey, pemetaan dan legalisasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang survey, pemetaan dan legalisasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 55

Ruang lingkup tugas Seksi Survey, Pemetaan dan Legalisasi meliputi pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kota, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penerbitan izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten/kota.

#### Bagian Keempat belas Kepala Seksi Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah Pasal 56

Kepala Seksi Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengadaan dan pemanfaatan tanah.

#### Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Kepala Seksi Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengadaan dan pemanfaatan tanah;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penyediaan pengadaan dan pemanfaatan tanah;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengadaan dan pemanfaatan tanah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengadaan dan pemanfaatan tanah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengadaan dan pemanfaatan tanah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi penyediaan pengadaan dan pemanfaatan tanah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengadaan dan pemanfaatan tanah yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten/kota dan proses legalisasi, penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten/kota sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengadaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas pengadaan dan pemanfaatan tanah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengadaan dan pemanfaatan tanah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 59

Ruang lingkup tugas Seksi Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah meliputi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten/kota dan proses legalisasi, penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten/kota.

#### Bagian Kelima belas

#### Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

#### Pasal 60

Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa.

#### Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penerimaan, laporan, pengkajian, koordinasi dan fasilitasi untuk menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam wilayah kota, tanah kosong dan tanah ulayat, Penyelesaian permasalahan batas wilayah serta melakukan sosialisasi tentang peraturan-peraturan pertanahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas pengaduan dan penyelesaian sengketa baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 63

Ruang lingkup tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa meliputi penerimaan, laporan, pengkajian, koordinasi dan fasilitasi untuk menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam wilayah kota, tanah kosong dan tanah ulayat, Penyelesaian permasalahan batas wilayah serta melakukan sosialisasi tentang peraturan-peraturan pertanahan.

## BAB VI

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

## Pasal 64

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 65

- (1) Nomenklatur dan jumlah unit pelaksana teknis dinas diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja unit pelaksana teknis dinas Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit pelaksana teknis dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

### BAB VII

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

#### Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dibawahnya dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### BAB VIII

#### TATA KERJA

#### Pasal 67

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Dinas dan/atau pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.

- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX  
PELAPORAN  
Pasal 68

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PENGANGGARAN  
Pasal 69

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 70

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.

- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 71

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku maka Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Perumahan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 68), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 72

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj.SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 70