



WALIKOTA TANJUNGBALAI

PROVINSI SUMATERA UTARA

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI
NOMOR 32 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA TANJUNGBALAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGBALAI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Tanjungbalai;
 - b. bahwa uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Tanjungbalai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 yang 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahan batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNSGI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA TANJUNGBALAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Tanjungbalai;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Tanjungbalai;
8. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf Pertama
KEPALA DINAS

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, bidang pertanahan dan pemakaman
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. Pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
 - b. Pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
 - c. Pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - d. Perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai wilayah yang di tetapkan;
 - e. Perencanaan, pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pertanahan dan pemakaman;
 - f. Pelaksanaan administrasi Dinas;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota bersama dengan Menteri Teknis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dibantu oleh :
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang Perumahan;
 - c. kepala bidang Permukiman;
 - d. kepala bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - e. kepala bidang Pertanahan dan Pemakaman;
 - f. unit pelaksana teknis dinas (UPTD);
 - g. kelompok jabatan fungsional.

Paragraf Kedua
SEKRETARIS

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan hukum, rumah tangga, administrasi, perjalanan Dinas, protokol dan hubungan masyarakat;
 - b. Penyiapan analisa kebutuhan, pengadaan administrasi dan inventrisasi barang perlengkapan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan
 - c. Penyiapan bahan petunjuk umum dan teknis dibidang kepegawaian serta memberikan pelayanan administratif kepegawaian;
 - d. Penyusunan anggaran keuangan, administrasi keuangan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini ,Sekretaris dibantu oleh :
 - a. kepala sub bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian ;
 - b. kepala sub bagian Program;
 - c. kepala sub bagian Data dan Keuangan.

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha termasuk administrasi surat serta arsip ;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- d. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- i. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
- j. Menginventarisasikan barang-barang/perengkapan asset pemerintah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- b. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- c. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah; Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- d. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- e. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan
- f. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Ketiga
KEPALA BIDANG PERUMAHAN

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem perumahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi perumahan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan perumahan
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan perumahan;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan perumahan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Perumahan dibantu oleh :
 - a. kepala seksi Perencanaan Perumahan;
 - b. kepala seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;
 - c. kepala seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan.

Pasal 8

Kepala Seksi Perencanaan Perumahan mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana teknik di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah umum;
- b. Perencanaan pemberdayaan, bantuan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya;
- c. Pelaksanaan penyiapan penyusunan rencana teknik di bidang penyelenggaraan bantuan rumah umum dan rumah swadaya;
- d. penyiapan penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan pola dan sistem pembiayaan perumahan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan

Pasal 9

Kepala Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah komersil;
- b. Pelaksanaan pembiayaan rumah umum;
- c. Pelaksanaan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus, dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan penyediaan perumahan;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem pembiayaan perumahan;
- g. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- h. pengendalian pelaksanaan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- j. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 10

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan mempunyai tugas :

- a. Penyiapan pemantauan di bidang penyelenggaraan perumahan;
- b. Pelaksanaan pemantuan pembiayaan rumah umum;
- c. Pelaksanaan pemantuan penyediaan rumah umum, rumah khusus, dan rumah komersil;
- d. Pelaksanaan pemantuan pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- e. Penyiapan bahan evaluasi di bidang penyelenggaraan perumahan;
- f. Pelaksanaan evaluasi pembiayaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil;
- g. Pelaksanaan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan

Paragraf Keempat

KEPALA BIDANG PERMUKIMAN

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Permukiman mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan pengembangan kawasan permukiman, peningkatan kualitas perumahan dan permukiman kumuh;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
 - c. Pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman, peningkatan kualitas perumahan dan permukiman kumuh;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan sesuai dengan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan pencegahan perumahan kumuh dan permukiman kumuh
 - f. Pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Permukiman dibantu oleh :
- a. kepala seksi Perencanaan Permukiman;
 - b. kepala seksi Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman;
 - c. kepala seksi Pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

Pasal 12

Kepala Seksi Perencanaan Permukiman mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana teknik di bidang pengembangan kawasan permukiman;
- b. Penyusunan perencanaan pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
- c. Penyusunan perencanaan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- d. Penyusunan perencanaan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan

Pasal 13

Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan kebijakan pencegahan perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- b. Pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas permukiman;

- c. Pelaksanaan kebijakan pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- e. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan

Pasal 14

Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai tugas :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian permukiman;
- b. Pelaksanaan kebijakan pemanfaatan permukiman;
- c. Pelaksanaan kebijakan pengendalian permukiman;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- e. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan

Paragraf Kelima

KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU)

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan penyusunan dibidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum
 - b. Penyusunan perencanaan teknik di bidang prasana, sarana dan utilitas umum
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum
 - d. Penyusunan standar dan pedoman di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum
 - e. Pelaksanaan bantuan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman
 - f. Pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya
 - h. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dibantu oleh :
- a. kepala seksi Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - b. kepala seksi Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - c. kepala seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemantauan dan Evaluasi PSU.

Pasal 16

Kepala Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana penyediaan prasarana yaitu paling sedikit meliputi jalan, penyediaan air minum, drainase, dan sanitasi;
- b. penyusunan rencana penyediaan sarana yaitu paling sedikit meliputi ruang terbuka hijau, sarana sosial dan/atau sarana pendidikan;
- c. penyusunan rencana penyediaan utilitas umum ;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- e. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 17

Kepala Seksi Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan kebijakan penyediaan prasarana yaitu paling sedikit meliputi jalan, penyediaan air minum, drainase, dan sanitasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan penyediaan sarana yaitu paling sedikit meliputi ruang terbuka hijau, sarana sosial dan/atau sarana pendidikan
- c. Pelaksanaan kebijakan penyediaan utilitas umum ;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- e. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 18

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi PSU mempunyai tugas :

- a. Pemantauan dan Evaluasi penyediaan prasarana yaitu paling sedikit meliputi jalan, penyediaan air minum, drainase, dan sanitasi;
- b. Pemantauan dan Evaluasi penyediaan sarana yaitu paling sedikit meliputi ruang terbuka hijau, sarana sosial dan/atau sarana pendidikan;
- c. Pemantauan dan Evaluasi penyediaan utilitas umum;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- e. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan

Paragraf Keenam
KEPALA BIDANG PERTANAHAN DAN PEMAKAMAN

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pertanahan dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengadaan tanah, inventaris tanah dan pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan pengadaan tanah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pengadaan tanah;
 - c. Perumusan kebijakan pelaksanaan inventaris tanah;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi pertanahan dalam penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. Penyiapan bahan perumusan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemakaman;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Pengawasan dan Pertanahan dibantu oleh :
 - a. kepala seksi Pengadaan Tanah;
 - b. kepala seksi Inventarisasi Tanah;
 - c. Kepala seksi Pemakaman.

Pasal 20

kepala seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Pengadaan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. memproses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk asset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan asset dengan berita acara;
- c. memproses pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum;
- d. memproses sertifikasi tanah;
- e. memproses penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 21

kepala seksi Inventarisasi Tanah mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Inventarisasi Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisir tanah asset Pemerintah Daerah;
- c. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
- d. mengkompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, RT, RW dan rencana pembangunan;
- e. menyusun draft final rencana kegiatan penggunaan tanah;
- f. melakukan Koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
- g. melakukan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 22

Kepala seksi Pemakaman mempunyai tugas :

- a. Penyiapan bahan Perumusan kebijakan di bidang pemakaman;
- b. Penyusunan rencana penyelenggaraan kebijakan pemakaman;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemakaman;
- d. Pelaksanaan Penataan dan pemeliharaan pemakaman;
- e. Pelaksanaan retribusi pemakaman;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana ayat (1), mengadakan rapat kerja koordinasi dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan kepada Kepala Daerah.
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina Sub Bagian.
- (4) Sekretaris dalam memberdayakan masing-masing sub bagian mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina seksi-seksi.
- (6) Kepala Bidang dalam memberdayakan masing-masing Seksi mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (7) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (8) Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (9) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Peraturan ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M.SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR, SH,MH
Pembina TK.I
Nip.19590812 198903 1 005