WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

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 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 Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
9. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN TIPE C

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan.

9. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Kotamobagu yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

(2) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. Kepala Dinas

b. Sekretaris, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :

   1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

   2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

c. Kepala Bidang Perumahan, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:

1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Perumahan
2) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan
3) Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas Umum

d. Kepala Bidang Kawasan Permukiman, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Air Bersih, Air Limbah dan Persampahan
2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman
3) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Air Bersih dan Air Limbah

e. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perumahan dan kawasan permukiman;

f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;
b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;
d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;
g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;
f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan berdasarkan perencanaan dari bidang dan sub bidang dalam unit kerja, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta melaksanakan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan;
b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program dalam satuan kerja;
c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja;
d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja;
f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
g. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
h. menyiapkan dan melaksanakan bahan/data, sistimatika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntasi pelaporan;
i. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 7

(1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perumahan;
b. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perumahan;

c. pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
d. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
e. pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Perumahan

Pasal 8

(1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Perumahan mempunyai tugas merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pembangunan perumahan dan tugas pelayanan pembinaan perumahan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Perumahan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja seksi pengembangan dan pengelolaan perumahan;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pengembangan dan pengelolaan perumahan;
c. melaksanakan pembangunan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan perumahan;
d. mefasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraannya;
e. memfasilitasi percepatan pembangunan perumahan;
f. melaksanakan pembangunan rumah susun sederhana;
g. melaksanakan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan;
h. melaksanakan pembangunan rumah untuk masyarakat berpenghasilan rendah;
i. menyusun rumusan pedoman dan manual penghunian dan pengelolaan perumahan;
j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan rumah susun dan rumah khusus;

k. menyusun peraturan, kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh;
l. menyusun regulasi tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh;
m. melaksanakan penanganan kawasan kumuh perkotaan;
n. melaksanakan evaluasi program penanganan permukiman kumuh;
o. melaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan norma, standar, pedoman dan kriteria;
p. melaksanakan pemanfaatan badan usaha pembangunan perumahan baik BUMN, BUMD, Koperasi, Perorangan maupun Swasta yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industry komponen banguan, konsultan, kontraktor dan pengembang;
q. melaksanakan pembangunan rumah contoh rumah sederhana sehat sebagai stimulan pada daerah terpencil;
r. menyusun rumusan kebijakan dan strategi tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
s. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan

Pasal 9

(1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penataan bangunan dan lingkungan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja seksi penataan bangunan dan lingkungan;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan bangunan dan lingkungan;

d. menyiapkan bahan koordinasi di bidang penataan bangunan dan lingkungan dengan unit/instansi terkait;
e. melaksanakan pengolahan data pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;
f. melaksanakan evaluasi hasil kerja perencanaan sebagai dokumen pelaksanaan pembangunan;
g. melaksanakan pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;
h. melaksanakan pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;
i. monitoring pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;
j. melaksanakan rehabilitasi dan renovasi gedung pemerintah dan bangunan publik;
k. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan dan penaksiran gedung pemerintah dan bangunan publik;
l. menyusun kebijakan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan;
m. melaksanakan koordinasi pengelolaan pembangunan;
n. melaksanakan identifikasi data dan analisa permasalahan pelanggaran peraturan bangunan;
o. melakukan koordinasi pembongkaran bangunan dengan instansi terkait;
p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Fasilitas Umum

Pasal 10

(1) Seksi Pengembangan Fasilitas Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan fasilitas umum.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Fasilitas Umum menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja seksi pengembangan fasilitas umum;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pengembangan fasilitas umum;

c. melaksanakan pembangunan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan perumahan;
d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan norma, standar, pedoman dan kriteria;
e. menyusun kebijakan, strategi dan program serta norma, standar, pedoman dan kriteria bidang fasilitas umum;
f. melaksanakan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan fasilitas umum;
g. menyusun pedoman dan manual, perencanaan, pembangunan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
h. menyusun pedoman dan manual perencanaan dan pembangunan pertamanan dan pemakaman;
i. memberikan rekomendasi penyerahan lahan tempat pemakaman umum;
j. melaksanakan pembangunan rusunawa dan rusunami lengkap dengan penyediaan tanah dan PSU, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
k. melaksanaan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
m. melaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan fasilitas umum dengan instnasi terkait;
n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 11

(1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengelolaan kawasan permukiman yang meliputi pembangunan, pembinaan teknis serta pengembangan teknologi dan industri prasarana lingkungan permukiman;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kawasan permukiman;
b. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang bidang kawasan permukiman;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kawasan permukian;
d. penyusunan rencana teknis bidang kawasan permukian;
e. pembinaan, pengaturan dan bimbingan teknis bidang kawasan permukian;
f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta desiminasi bimbingan teknis bidang kawasan permukian;
g. pengelolaan sarana prasarana bidang kawasan permukian;
h. penanggulangan sarana prasarana bidang kawasan permukian;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Sarana Prasarana Air Bersih, Air Limbah dan Persampahan

Pasal 12

(1) Seksi Sarana Prasarana Air Bersih, Air Limbah dan Persampahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Air Bersih, Air Limbah dan Persampahan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja seksi sarana prasarana air bersih, air limbah dan persampahan;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang sarana prasarana air bersih, air limbah dan persampahan;
c. menyiapkan kebijakan teknis bidang sarana prasarana air bersih, air limbah dan persampahan;
d. menyusun rencana induk pengembangan sarana prasarana;
e. memberikan bantuan teknis dalam pengelolaan pengembangan sarana prasarana;

f. menyediakan, memelihara, mengawasi dan mengendalikan sarana prasarana;
g. mengembangkan teknologi bidang sarana prasarana;
h. menyusun regulasi dan kebijakan pengembangan sarana prasarana;
i. menyusun rencana teknis pembangunan sarana prasarana;
j. menyiapkan dokumen teknis pembangunan sarana prasarana;
k. menyiapkan bahan rekomendasi perencanaan teknis pembangunan sarana prasarana;
l. mengelola data sarana prasarana;
m. mengadakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman

Pasal 13

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman mempunyai tugas menyiapkan rencana dan program operasional dalam rangka menciptakan lingkungan yang sehat.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun rencana dan program kerja seksi penyehatan lingkungan dan pemukiman;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penyehatan lingkungan dan pemukiman;
c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang penyehatan lingkungan dan pemukiman;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan perencanaan;
e. memberikan bantuan teknis pelaksanaan penyehatan lingkungan dan pemukiman;
f. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penataan dan penyehatan lingkungan dan pemukiman;
g. menyiapkan data kebutuhan sarana prasarana penyehatan lingkungan dan pemukiman;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan program kegiatan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Air Bersih dan Air Limbah

Pasal 14

(1) Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Air Bersih dan Air Limbah mempunyai melaksanakan pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan urusan bidang air bersih dan air limbah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Air Bersih dan Air Limbah menyelenggarakan fungsi :
   a. menyusun rencana dan program kerja seksi pengelolaan dan pengendalian air bersih dan air limbah;
   b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pengelolaan dan pengendalian air bersih dan air limbah;
   c. mengawasi dan mengendalikan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana air bersih dan air limbah;
   d. menyusun pedoman, regulasi dan kebijakan dalam pembangunan, pemasangan instalasi dan transmisi;
   e. memelihara dan mengendalikan pemanfaatan sarana prasarana air bersih dan air limbah;
   f. melaksanakan pemasangan instalasi dan transmisi air bersih dan air limbah;
   g. melaksanakan operasional instalasi produksi air bersih;
   h. memastikan dan mengawasi kualitas, kuantitas dan kontinuitas pengaliran air bersih;
   i. melaksanakan fungsi-fungsi laboratorium;
   j. mengatur pendistribusian air bersih/minum secara merata kepada masyarakat;
   k. mengawasi pemasangan dan pemeliharaan jaringan dan pipa distribusi;
   l. melaksanakan pemeriksaan berkala;

m. melakukan pemutusan sambungan pelanggan yang tidak memenuhi syarat dan ketentuan yang ditetapkan;

n. membuat peta pelanggan dan jaringan pipa serta perlengkapan pendukungnya;

o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggung jawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 16

(1) Kepala Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator
(3) Kepala Bidang pada Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 17

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Daerah Kota Kotamobagu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 42

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

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

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

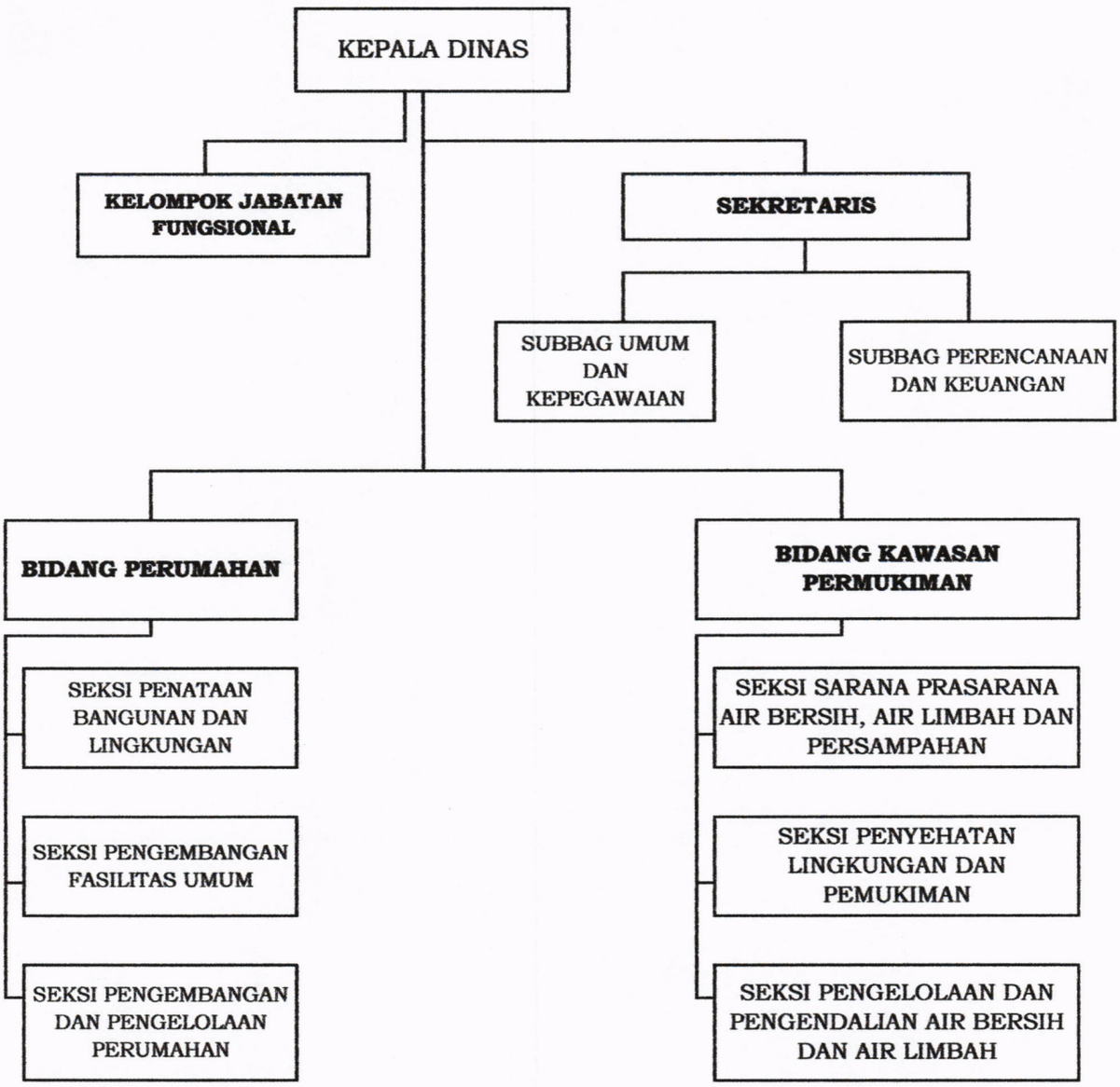
Pasal 19

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU NOMOR 253

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 42 Tahun 2016
Tanggal : 28 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN TIPE C



Sly WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA