



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman;
- 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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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 5679);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Balikpapan.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas dikoordinasikan oleh Asisten sesuai pembedangannya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Perumahan, yang membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan;
 2. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan.
 - d. Bidang Permukiman, yang membawahkan:
 1. Seksi Penataan Permukiman;
 2. Seksi Pengelolaan Air Limbah dan Air Bersih Permukiman; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Permukiman;
 - e. Bidang Pertamanan dan Permakaman, yang membawahkan:
 1. Seksi Pertamanan;
 2. Seksi Pembibitan dan Penghijauan; dan
 3. Seksi Permakaman;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta perencanaan, pengaturan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang perumahan, permukiman, pertamanan dan permakaman.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, permukiman, pertamanan dan permakaman;
- b. penyusunan rancangan kebijakan pencegahan timbulnya permukiman kumuh;
- c. penyusunan rancangan kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh;
- d. pengoordinasian penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas dipermukiman khususnya di kawasan pembangunan perumahan;
- e. pengembangan dan penyebaran sistem informasi dan komunikasi perumahan dan permukiman;

- f. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan, permukiman, pertamanan dan permakaman;
- g. perencanaan, pengaturan, pelaksanaan, pengendalian teknis dan pembinaan di bidang perumahan dan permukiman yang meliputi pembiayaan, pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan;
- h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi penyelenggaraan urusan perumahan dan permukiman;
- i. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengendalian pemberian layanan konsultasi dan rekomendasi bidang perumahan dan permukiman;
- j. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- l. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- m. pelaksanaan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- n. penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas perumahan;
- o. pelaksanaan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- p. pembinaan sertifikasi dan registrasi kepada orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- q. pembinaan dan pengendalian UPT;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:
 - a. penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. kepegawaian;
 - d. rumah tangga kantor;
 - e. perlengkapan;
 - f. protokol;
 - g. hubungan masyarakat;
 - h. layanan informasi dan pengaduan;
 - i. pembinaan pelayanan publik;

- j. kearsipan;
 - k. surat menyurat; dan
 - l. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- m. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
- o. pengoordinasian bidang dan UPT;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 - 1. rencana strategis;
 - 2. rencana kerja;
 - 3. rencana kerja tahunan;
 - 4. penetapan kinerja; dan
 - 5. laporan kinerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
- f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- i. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
- j. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
- k. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
- m. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- n. mengoordinir dan meneliti anggaran;
- o. menyusun laporan keuangan Dinas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- o. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang.

Bagian Keempat Bidang Perumahan

Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang perumahan.

- (2) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perumahan membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan program dan kegiatan bidang perumahan;
- b. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan bantuan teknis dalam perencanaan dan pengembangan perumahan formal dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- c. pelaksanaan survei dan penelitian dalam perencanaan dan pengembangan perumahan dan pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- d. pelaksanaan evaluasi, pengkajian dan pengarahan terhadap perencanaan dan pengembangan perumahan formal dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- e. pelaksanaan pendataan, pengawasan dan pengendalian perumahan formal;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pembangunan perumahan;
- g. penyusunan dan pengumpulan data bahan evaluasi dan pengembangan terhadap bangunan perumahan formal dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- h. pelaksanaan proses rekomendasi rencana tapak pembangunan dan pengembangan perumahan;
- i. pelaksanaan proses penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) dan pertelaan;
- j. pelaksanaan pembinaan sertifikasi dan registrasi kepada orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- k. penyelenggaraan pengaturan penataan bangunan perumahan formal dan Prasarana, Sarana dan Utilitas, yang meliputi sanitasi, air limbah, pengelolaan air limbah dan tinja, drainase dan jalan lingkungan;
- l. penyelenggaraan pembinaan pengelola/pemilik Prasarana, Sarana dan Utilitas perumahan formal;
- m. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas perumahan formal, yang meliputi sanitasi, air limbah, pengelolaan air limbah dan tinja, drainase dan jalan lingkungan;
- n. penyusunan pedoman penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas lingkungan perumahan;
- o. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi perencanaan dan pengembangan perumahan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan perumahan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan, bimbingan dan bantuan teknis dalam penataan bangunan perumahan formal serta bangunan pendukung lainnya;

- d. menyiapkan bahan survei dan penelitian, dalam penataan bangunan perumahan formal dan lingkungannya;
- e. menyusun analisa kebutuhan perumahan formal termasuk Rusunawa, Rusunami, Rumah Khusus dan Rumah Dinas;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi rencana tapak pembangunan dan pengembangan perumahan;
- g. menyiapkan bahan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) dan pertelaan;
- h. menyiapkan bahan standar operasional prosedur rekomendasi rencana tapak;
- i. menyiapkan bahan pembinaan sertifikasi dan registrasi kepada orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi perencanaan dan pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- c. menyiapkan bahan pengaturan Penataan Perumahan Formal dan Prasarana, Sarana dan Utilitas serta fasilitas lingkungannya yang meliputi Sanitasi, Air Limbah, Pengelolaan Air Limbah dan Tinja, Drainase dan Jalan Lingkungan Perumahan Formal;
- d. melaksanakan inventarisasi Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- e. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pengelola/pemilik Prasarana, Sarana dan Utilitas dan fasilitas lingkungan bangunan Perumahan Formal;
- f. menyiapkan bahan pedoman penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas perumahan formal;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas perumahan formal;
- h. melaksanakan fasilitasi stimulasi pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas perumahan formal;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian perumahan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian perumahan;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bangunan perumahan formal dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- d. melaksanakan pemeriksaan atas penyimpangan pelaksanaan pembangunan yang tidak sesuai dengan site plan/rencana tapak perumahan;

- e. memberikan layanan pengaduan dari masyarakat dan memfasilitasi penyelesaian sengketa permasalahan Prasarana, Sarana dan Utilitas pada perumahan formal;
- f. melakukan penertiban atas pelanggaran terhadap kegiatan pembangunan tidak sesuai dengan siteplan/rencana tapak perumahan;
- g. melakukan koordinasi terkait indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan siteplan/rencana tapak di bidang perumahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur penerbitan SKBG dan pertelaan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur pengawasan terkait indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan siteplan/rencana tapak di bidang perumahan;
- j. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai perencanaan dan perizinan siteplan/rencana tapak perumahan;
- k. membuat laporan hasil pengawasan bangunan perumahan formal serta Prasarana, Sarana dan Utilitas secara berkala;
- l. menyusun dan menyiapkan data untuk bahan evaluasi dan pengembangan pengawasan perizinan bangunan perumahan formal serta pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Permukiman

Pasal 16

- (1) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Permukiman.
- (2) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Permukiman membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bidang Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja bidang permukiman;
- b. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan bantuan teknis penataan kawasan kumuh dan rawan bencana serta penanganan pengelolaan air limbah dan pelayanan air bersih lingkungan dipermukiman;
- c. pelaksanaan survei dan penelitian penataan kawasan kumuh dan rawan bencana serta penanganan pengelolaan air limbah dan pelayanan air bersih lingkungan dipermukiman;
- d. pelaksanaan evaluasi, pengkajian dan pengarahan penataan permukiman kumuh dan rawan bencana serta penanganan pengelolaan air limbah dan pelayanan air bersih lingkungan di permukiman;
- e. penyusunan dan penyiapan data bahan evaluasi dan pengembangan penataan permukiman kumuh dan rawan bencana serta penanganan pengelolaan air limbah dan pelayanan air bersih lingkungan dipermukiman;
- f. pengaturan penataan bangunan di kawasan kumuh dan rawan bencana, sarana prasarana dan fasilitas lingkungan;

- g. penyelenggaraan pembinaan terhadap pengelola/pemilik sarana prasarana dan fasilitas lingkungannya;
- h. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan sarana prasarana dan fasilitas lingkungan meliputi kondisi bangunan hunian, kondisi aksesibilitas jaringan jalan lingkungan, kondisi drainase lingkungan, pengelolaan air limbah dan pelayanan air bersih;
- i. penyusunan pedoman penyerahan sarana prasarana lingkungan Permukiman;
- j. penyusunan Rencana Pembangunan dan Pengembangan Permukiman;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Penataan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi penataan permukiman;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penataan permukiman;
- c. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- d. menyiapkan bahan pengaturan penataan pembangunan permukiman kumuh dan Rawan Bencana baik sarana prasarana serta fasilitas lingkungannya meliputi kondisi bangunan hunian, kondisi aksesibilitas jaringan jalan lingkungan dan kondisi drainase lingkungannya;
- e. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan penataan permukiman yang memuat identifikasi dan rencana prioritas penataan infrastruktur lingkungan permukiman kumuh dan rawan bencana serta pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan.
- f. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dan rawan bencana dengan melakukan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan sarana prasarana dan fasilitas lingkungannya yang meliputi kondisi bangunan hunian, kondisi aksesibilitas jaringan jalan lingkungan dan kondisi drainase lingkungannya;
- g. menyediakan dan merehabilitasi rumah korban bencana dan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi akibat program Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan Pengawasan Teknis dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan Penataan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kumuh dan Rawan Bencana yang meliputi kondisi bangunan hunian, kondisi aksesibilitas jaringan jalan lingkungan dan kondisi drainase lingkungannya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Pengelolaan Air Limbah dan Air Bersih Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pengelolaan air limbah dan air bersih permukiman;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan air limbah dan air bersih permukiman;
- c. menyiapkan bahan pengaturan penanganan kondisi pengelolaan air limbah dan kondisi pelayanan air bersih permukiman;

- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penanganan air limbah dan air bersih lingkungan di Permukiman yang memuat identifikasi dan rencana prioritas penanganan air limbah dan air bersih permukiman;
- e. melaksanakan penanganan kondisi pengelolaan air limbah dan pelayanan air bersih lingkungan;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana air limbah dan air bersih lingkungan;
- g. menyediakan dan merehabilitasi sarana prasarana air limbah dan air bersih lingkungan bagi masyarakat korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi akibat program Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan teknis dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan penanganan kondisi pengelolaan air limbah dan kondisi pelayanan air bersih lingkungan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pelayanan air limbah dan air bersih lingkungan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pembinaan dan Pengendalian Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pembinaan dan pengendalian permukiman;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengendalian permukiman;
- c. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan bantuan Teknis penataan kawasan kumuh dan rawan bencana serta penanganan pengelolaan air limbah dan pelayanan air bersih lingkungan di Permukiman beserta bangunan pendukung lainnya;
- d. melaksanakan pengumpulan data, survei dan penelitian penataan permukiman kumuh dan rawan bencana serta penanganan pengelolaan air limbah dan pelayanan air bersih lingkungan di Permukiman;
- e. melaksanakan upaya pencegahan terhadap permukiman guna menghindari terbentuknya permukiman kumuh dan rawan bencana baru;
- f. memfasilitasi program penyediaan kawasan rumah korban bencana dan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan bangunan hunian, drainase, jalan lingkungan, air limbah dan air bersih serta penanggulangan banjir permukiman kumuh;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Standar Pengelolaan Air Limbah dan Pelayanan Air Bersih di Lingkungan dan memfasilitasi penyelenggaraannya pada Kecamatan, Kelurahan dan kelompok masyarakat;
- i. melaksanakan evaluasi, pengkajian terhadap penataan permukiman kumuh dan rawan bencana serta penanganan pengelolaan air limbah dan pelayanan air Bersih di Lingkungan Permukiman;
- j. menyusun dan menyiapkan data sebagai bahan evaluasi dan pengembangan terhadap penataan permukiman kumuh dan rawan bencana serta penanganan pengelolaan Air Limbah dan pelayanan Air Bersih lingkungan di permukiman;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan terhadap pengelola/pemilik sarana prasarana dan fasilitas lingkungannya;

- l. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat mengenai penataan permukiman kumuh dan rawan bencana serta penanganan pengelolaan air limbah dan pelayanan air bersih lingkungan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pertamanan dan Permakaman

Pasal 21

- (1) Bidang Pertamanan dan Permakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang pertamanan dan permakaman.
- (2) Bidang Pertamanan dan Permakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pertamanan dan Permakaman membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Bidang Pertamanan dan Permakaman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja bidang pertamanan dan permakaman;
- b. penyusunan pedoman operasional pertamanan, pembibitan dan penghijauan/tanaman peneduh dan permakaman;
- c. pelaksanaan pengaturan, pengelolaan, penetapan kawasan pertamanan dan permakaman;
- d. penyelenggaraan pemeliharaan taman dan makam beserta utilitasnya;
- e. pembinaan dan pengendalian rekomendasi, perizinan, standarisasi dan/atau sertifikasi di bidang pertamanan dan permakaman;
- f. pengembangan peran serta masyarakat di bidang pertamanan dan permakaman;
- g. pengembangan dan pengelolaan manajemen pertamanan dan permakaman;
- h. perencanaan dan pelaksanaan penyediaan tanah makam, pemetaan tanah makam, dan tata keindahan tempat pemakaman umum;
- i. perumusan kebijakan tatalaksana pemungutan retribusi pelayanan pemakaman dan pengabuan mayat;
- j. pelaksanaan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan tempat pemakaman umum;
- k. penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian sarana prasarana teknis pertamanan dan permakaman;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pertamanan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pertamanan;
- c. menyusun program pemeliharaan taman kota dan ruang terbuka hijau;
- d. menyusun bahan perencanaan induk penataan taman skala kota;
- e. menyusun perencanaan, bahan kebijakan/pengaturan, pengelolaan/pemanfaatan, desain dan kajian penataan, pengembangan, pemanfaatan dan pengelolaan taman dan ruang terbuka hijau;
- f. mengelola *database* sarana prasarana pertamanan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penataan dan pembangunan taman kota;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian taman dan ruang terbuka hijau;
- i. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan manajemen pertamanan;
- j. mengoordinasikan perencanaan pengembangan dan pengelolaan manajemen pertamanan dengan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
- k. melaksanakan pembangunan, perawatan, dan pemeliharaan taman kota dan utilitasnya serta ruang terbuka hijau;
- l. melaksanakan inventarisasi ruang terbuka hijau dan taman kota;
- m. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, dan pencatatan sarana prasarana teknis pertamanan dan ruang terbuka hijau;
- n. melaksanakan perawatan dan pemangkasan ruang terbuka hijau;
- o. melaksanakan pembersihan dan pengangkutan hasil perawatan dan pemangkasan ruang terbuka hijau;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau dan taman kota;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pembibitan dan Penghijauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pembibitan dan penghijauan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembibitan dan penghijauan;
- c. melaksanakan pengelolaan pembibitan dan penghijauan/pohon peneduh;
- d. melaksanakan pemeliharaan pembibitan dan penghijauan/pohon peneduh;
- e. melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pencatatan bibit serta sarana prasarana teknis pembibitan dan penghijauan/pohon peneduh;
- f. melakukan monitoring dan pendataan kondisi pohon peneduh;
- g. melakukan pemangkasan, pemotongan dan penanaman pohon peneduh di median jalan, bahu jalan, lahan warga dan taman kota;
- h. melaksanakan pembersihan dan pengangkutan hasil pemangkasan, pemotongan pohon peneduh di median jalan, bahu jalan, lahan warga dan taman kota;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Permakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di bidang permakaman;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang permakaman;
- c. menyiapkan bahan perencanaan induk penataan pemakaman;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, desain dan kajian penataan dan pengembangan pengelolaan permakaman;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis penataan dan pembangunan pemakaman;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Permakaman;
- g. menyiapkan bahan kebijakan/pengaturan pengelolaan/pemanfaatan area pemakaman;
- h. melakukan monitoring, pendataan pelaksanaan pengelolaan permakaman;
- i. mengelola *database* sarana prasarana permakaman;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan retribusi pelayanan pemakaman dan pengabuan mayat;
- k. menyiapkan bahan penetapan target, pemungutan, penatausahaan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan pemakaman dan pengabuan mayat;
- l. mengoordinasikan penyusunan perencanaan permakaman dengan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh UPT

Pasal 26

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan UPT operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPT, uraian tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala seksi sesuai pembedangannya.

- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. UPT Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) yang melaksanakan sebagian tugas Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2010 tentang Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa), yang terbentuk dengan susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas sampai dengan dibentuknya UPT baru berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pejabat yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini; dan
- c. pejabat UPT Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan terbentuknya UPT baru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 27 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tata Kota dan Perumahan Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2009 Nomor 27 Seri D Nomor 27); dan
- b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan fungsi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2014 Nomor 18);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 27 Desember 2016

WALI KOTA BALIKPAPAN,
ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 28 Desember 2016

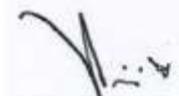
SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2016 NOMOR 33

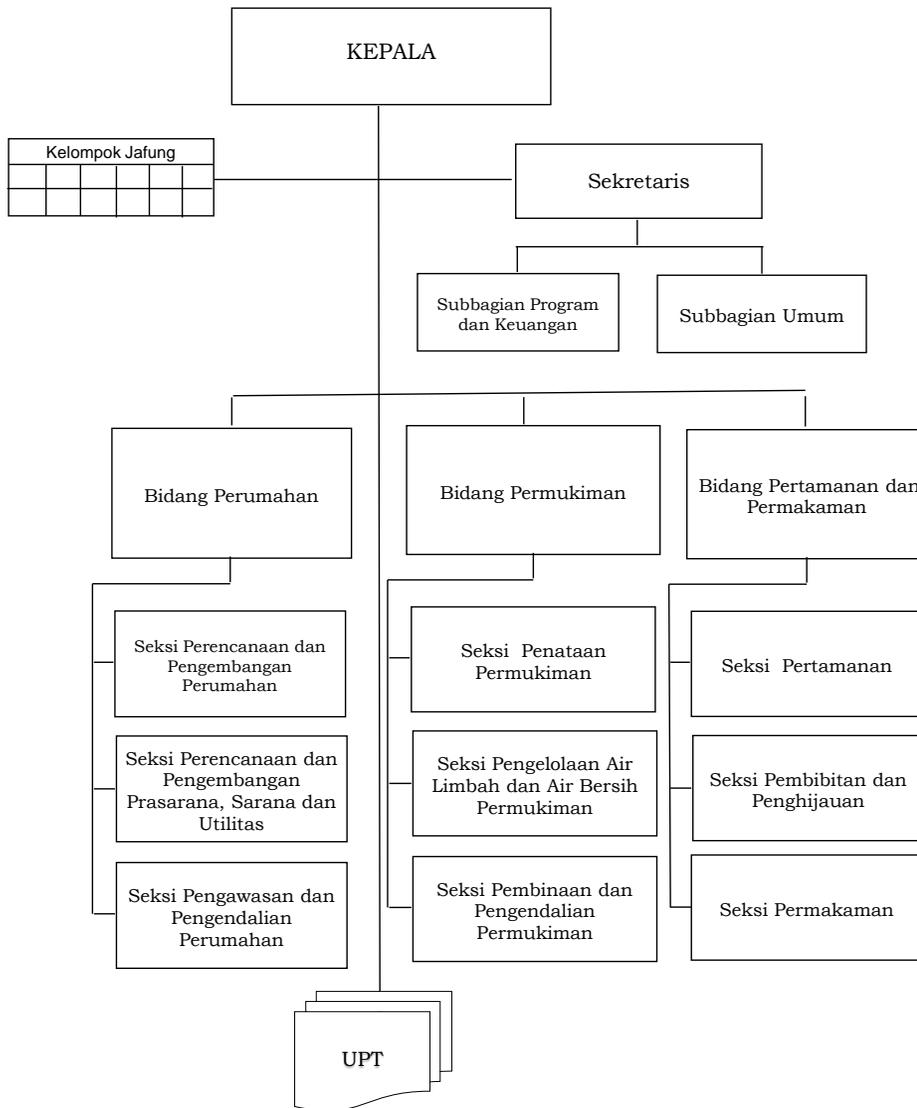
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DAUD PIRADE
NIP 19610806 199003 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR 33 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
 FUNGSI DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

DAUD PIRADE
 NIP 19610806 199003 1 004

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

