



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR 72

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 72 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
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 Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Perumahan dan Pertanahan, membawahkan Seksi Pertanahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPT.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi pada Bidang di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPT pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 6

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja, dan kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;

- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Pertanahan

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perumahan dan pertanahan.

- (2) Bidang Perumahan dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Perumahan dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Seksi Pertanahan; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam melaksanakan fungsi Bidang Perumahan dan Pertanahan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Penyediaan Perumahan; dan
 - b. Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Perumahan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.

- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 12

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kawasan permukiman.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Kawasan Permukiman dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Prasarana, Sarana, dan Utilitas;
 - b. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Permukiman Kumuh; dan
 - c. Subkoordinator Pengelolaan Data, Informasi, dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
- (4) Subkoordinator sebagai pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 14

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 16

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.

- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 19

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 19 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 72

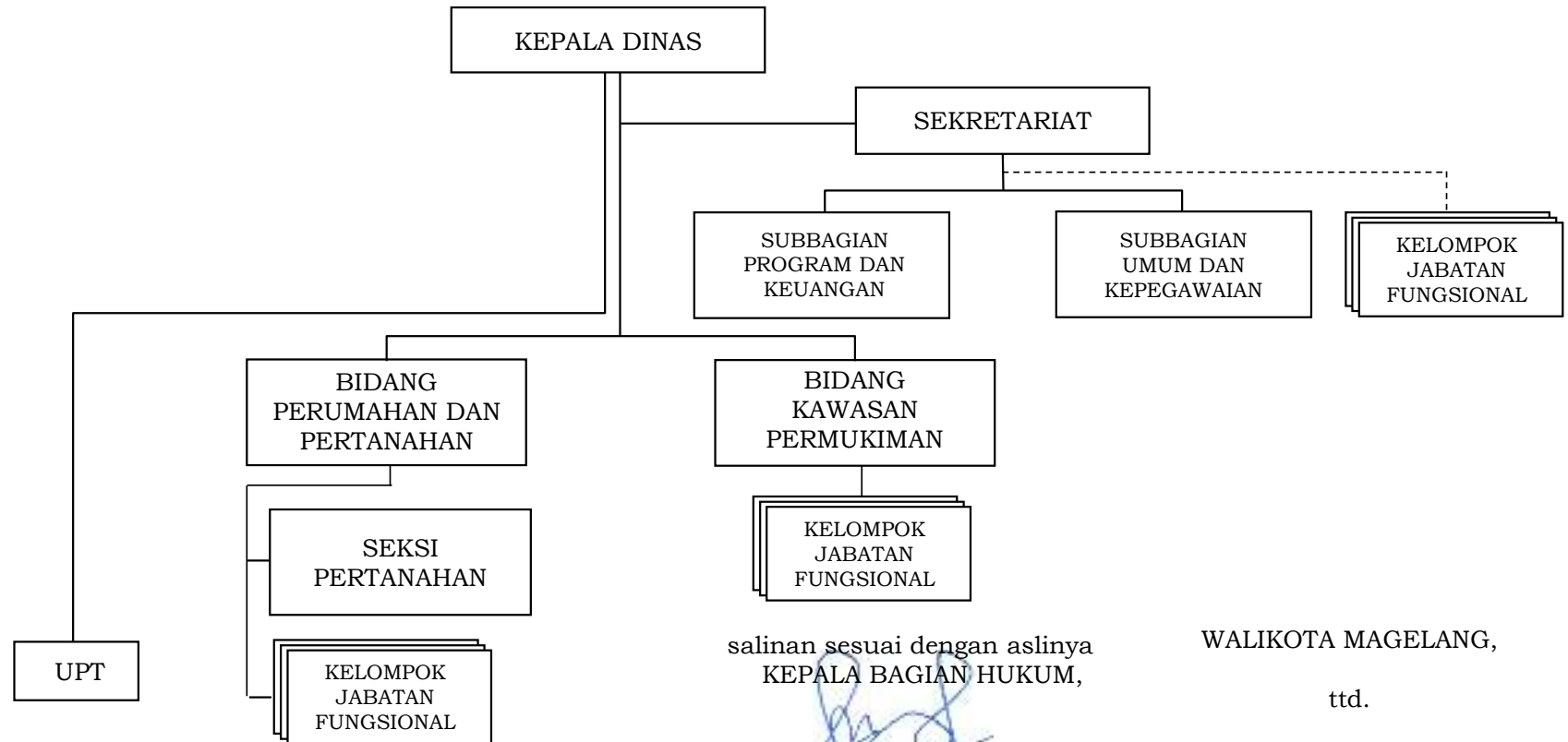
salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 72 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 72 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS :
Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi perumahan dan pertanahan serta kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan bidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi perumahan dan pertanahan serta kawasan permukiman;
 - d. memberikan rekomendasi gambar kerja dan spesifikasi teknis kegiatan pembangunan;
 - e. memberikan rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang perumahan dan pertanahan serta kawasan permukiman;
 - f. mengawasi dan mengendalikan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - g. mengarahkan penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana serta yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;

- h. menyelenggarakan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan;
- i. mengoordinasikan dalam penyelenggaraan bidang pertanahan;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
- k. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah, dan urusan umum di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- n. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS :
Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas;
 - l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
 - n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN PERTANAHAN
2. TUGAS :

Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perumahan dan pertanahan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan implementasi kebijakan teknis perumahan dan pertanahan;
 - c. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi gambar kerja dan spesifikasi teknis pembangunan fisik di bidang perumahan dan pertanahan;
 - d. mengoordinasikan penyiapan kebutuhan perumahan di lingkup kota;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kualitas perumahan;
 - f. mengoordinasikan pembangunan rumah/hunian sementara sebagai akibat bencana alam berskala kecil atau lokal di lingkungan perumahan dan permukiman;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perumahan;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan serah terima PSU Perumahan;
 - i. mengoordinasikan pengendalian dan pengawasan penggunaan tanah wilayah kota;
 - j. mengoordinasikan penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - k. mengoordinasikan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - l. mengoordinasikan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee di lingkup kota;
 - m. mengoordinasikan pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;

- n. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan/ nonperizinan di bidang perumahan dan pertanahan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan;
- p. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENYEDIAAN PERUMAHAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Penyediaan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyediaan perumahan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Penyediaan Perumahan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan implementasi kebijakan teknis penyediaan perumahan;
- c. merencanakan penyiapan kebutuhan perumahan;
- d. melaksanakan peningkatan kualitas perumahan dan prasarana lingkungan perumahan;
- e. melaksanakan pembangunan/hunian sementara rumah sebagai akibat bencana alam berskala kecil/lokal di lingkungan perumahan dan pemukiman;
- f. melaksanakan monitoring perumahan di lokasi rawan bencana dan terkena relokasi program pemerintah;
- g. menyusun bahan rekomendasi gambar kerja, rencana kerja dan spesifikasi teknis pembangunan penyediaan perumahan;
- h. menyusun bahan pemberian rekomendasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Penyediaan Perumahan;
- j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Penyediaan Perumahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PERUMAHAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan dan pengendalian perumahan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan implementasi kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian perumahan;
- c. melaksanakan penyelenggaraan serah terima PSU Perumahan;
- d. melaksanakan pembinaan dalam rangka pembangunan dan pengembangan perumahan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan beserta prasana sarana dan utilitas perumahan;
- f. menyusun bahan pemberian rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang perumahan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
- h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Perumahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERTANAHAN
2. TUGAS :

Kepala Seksi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan.

3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pertanahan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan implementasi kebijakan teknis pertanahan;
 - c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penggunaan tanah wilayah kota;
 - d. menyusun bahan penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi konsolidasi tanah;
 - f. menyusun bahan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - g. melaksanakan pemetaan zona nilai tanah;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam proses pensertifikatan tanah peruntukan PSU perumahan komersial;
 - i. menyusun bahan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* di lingkup kota;
 - j. menyusun bahan pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
 - k. menyusun data dan informasi sebagai bahan rekomendasi perizinan membuka lahan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pertanahan;
 - m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pertanahan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN
2. TUGAS :

Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kawasan permukiman.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan implementasi kebijakan teknis kawasan permukiman;
 - c. mengoordinasikan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan kawasan permukiman;
 - d. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi gambar kerja dan spesifikasi teknis kegiatan pembangunan fisik kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan perumahan dan permukiman;
 - f. mengoordinasikan upaya pencegahan kawasan permukiman kumuh;
 - g. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman kumuh;
 - j. mengoordinasikan pendataan serta publikasi data dan informasi perumahan dan kawasan permukiman;
 - k. mengoordinasikan dalam pemberian rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;

- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Kawasan Permukiman; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM

2. TUGAS :

Subkoordinator Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan dan implementasi kebijakan teknis prasarana, sarana dan utilitas umum;
- c. melaksanakan pembangunan dan peningkatan kualitas Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- d. menyusun bahan pemberian rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- e. menyusun bahan rekomendasi gambar kerja, rencana kerja dan spesifikasi teknis pembangunan PSU;
- f. menyusun bahan rekomendasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan kecil;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
- h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PERMUKIMAN KUMUH

2. TUGAS :

Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Permukiman Kumuh mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian permukiman kumuh.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Permukiman Kumuh;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan implementasi kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian permukiman kumuh;
- c. melaksanakan penataan dan pemeliharaan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- d. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pengendalian kawasan permukiman kumuh;
- e. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- f. menyusun bahan rekomendasi gambar kerja, rencana kerja, dan spesifikasi teknis pembangunan sarana dan prasarana permukiman pada kawasan permukiman kumuh;
- g. melaksanakan monitoring kawasan permukiman di lokasi rawan bencana dan terkena relokasi program pemerintah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Permukiman Kumuh;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Permukiman Kumuh; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengelolaan Data, Informasi, dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan data, informasi, dan pengembangan kawasan permukiman.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Data, Informasi dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan implementasi kebijakan teknis pengelolaan data, informasi dan pengembangan kawasan permukiman;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data perumahan dan kawasan permukiman;
- d. melaksanakan pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- e. melaksanakan penyusunan, analisis dan pemutakhiran data perumahan dan kawasan permukiman.
- f. melaksanakan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
- g. melaksanakan publikasi data dan informasi perumahan dan kawasan permukiman.
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Data, Informasi, dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Data, Informasi, dan Pengembangan Kawasan Permukiman; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH. , MH
NIP. 19730828 199703 2 006