



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 65 TAHUN 2023
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA 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

WALI KOTA 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 melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- 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 Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 72 Tahun 2021 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. 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 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 121);
5. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 72 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA MAGELANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 72) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
 4. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
 5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota 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 Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
 10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 12. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
 13. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.
2. Ketentuan ayat (7) Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- 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 yang 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, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.

3. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perumahan dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c meliputi Seksi Pertanahan.
- (2) Dihapus.
- (3) Dihapus.
- (4) Dihapus.
- (5) Dihapus.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

4. Ketentuan Pasal 13 dihapus.

5. Ketentuan Pasal 16 dihapus.

6. Ketentuan ayat (7) Pasal 18 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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) Dihapus.
7. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- 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, pola hubungan kerja, dan sistem kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Dihapus.
 - (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Ketentuan Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
9. Ketentuan tugas dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

1. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang berlaku mulai 1 Januari 2024.
2. 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 Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

ttd.

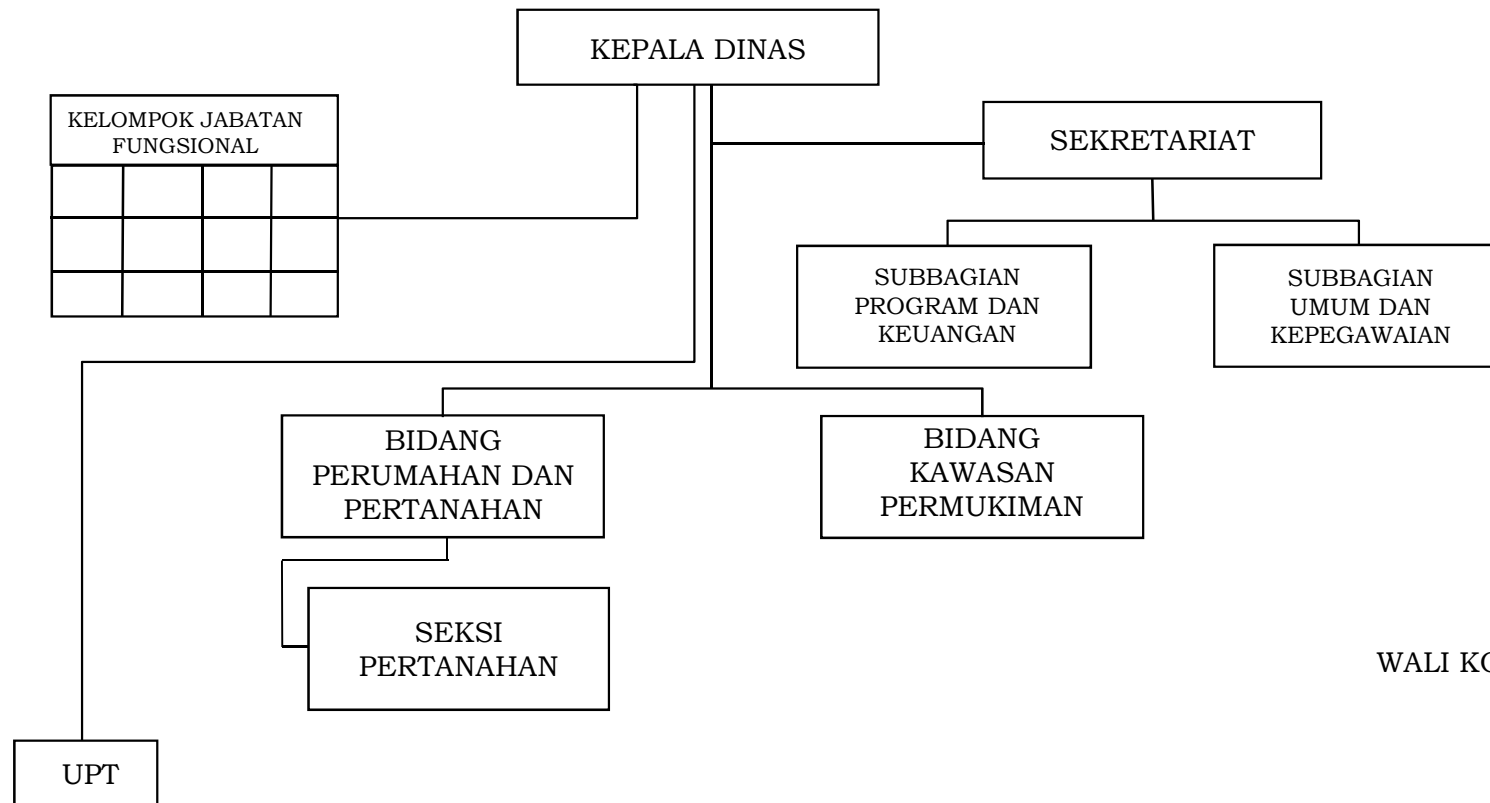
HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 65 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA
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



WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 65 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALI KOTA NOMOR 72 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA MAGELANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERMUKIMAN DAN KAWASAN
PERUMAHAN KOTA MAGELANG

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

2. 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.

B. SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Sekretaris bertugas 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.

B. 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.

C. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Subbagian Program dan Keuangan bertugas 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.

2. 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.

D. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas 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.

2. 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN PERTANAHAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perumahan dan pertanahan.

2. 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.

F. KEPALA SEKSI PERTANAHAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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

2. 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.

G. KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kawasan permukiman.

2. 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.

WALI KOTA MAGELANG,
ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ