



WALIKOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang menyebutkan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di tetapkan dengan Perkada;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung menyebutkan ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Bitung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 7. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BITUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bitung.
2. Walikota adalah Walikota Bitung.
3. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Bitung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Bitung.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Air Limbah adalah sisa dari suatu hasil usaha atau kegiatan yang berwujud cair, meliputi air limbah dari kegiatan kerumahtanggaan (domestik), Kegiatan non rumahtangga (non domestik), dan air limbah domestik dan/atau non domestik yang tercampur dengan air hujan dalam saluran drainase.

10. Air Limbah Domestik adalah air limbah dari kegiatan kerumahtanggaan (mandi,cuci,kakus) yang berasal dari berbagai sumber (rumah tangga/apartemen/asrama/hotel, perkantoran, perniagaan, rumah makan, rumah sakit dan industri).
11. Pengolahan Air Limbah adalah upaya yang sistematis, menyeluruh dan berkesinambungan dalam merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penanganan air limbah.
12. Instalasi Pengolahan Air Limbah adalah Instalasi Pengolahan Air Limbah selanjutnya disingkat IPAL adalah sarana dan prasarana pengolahan air limbah domestik, termasuk sistem jaringannya, baik dengan sistem setempat maupun sistem terpusat yang di kelola masyarakat maupun oleh UPTD.
13. Daur Ulang Air Limbah adalah kegiatan pemanfaatan kembali air limbah yang telah diolah untuk tambahan pemenuhan kebutuhan sumber air.
14. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Kota Bitung.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pendukung tugas Walikota di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang;
 - d. kelompok jabatan fungsional; dan
 - e. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian ; dan
 - b. sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. bidang penataan bangunan dan lingkungan;
 - b. bidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - c. bidang penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. seksi bangunan gedung;
 - b. seksi tata bangunan dan lingkungan; dan
 - c. seksi standarisasi, pengawasan dan penertiban bangunan.
- (2) Bidang Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. seksi pengembangan kawasan permukiman;
 - b. seksi perencanaan penyediaan perumahan, rumah susun, rumah swadaya dan komersil; dan
 - c. seksi permakaman.
- (3) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. seksi pengembangan dan pemeliharaan drainase permukiman;
 - b. seksi pengembangan sanitasi masyarakat; dan
 - c. seksi sarana dan fasilitas umum.
- (4) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 7

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah UPTD Pengolahan Air Limbah Domestik.
- (2) Setiap UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

- Susunan Organisasi UPTD Pengolahan Air Limbah Domestik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) meliputi :
- a. kepala UPTD; dan
 - b. jabatan fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 9

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Dinas mempunyai fungsi, meliputi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan lingkup perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. perencanaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi lingkup perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- d. penyelenggaraan urusan lingkup perumahan rakyat dan permukiman yang meliputi penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan perumahan, kawasan permukiman dan penyehatan lingkungan permukiman;
- e. pelaksanaan penilaian dan bimbingan teknis pengelolaan perumahan rakyat dan permukiman; dan
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas di lingkup perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang meliputi penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan perumahan dan kawasan permukiman dan penyehatan lingkungan permukiman.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 11

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

- a. membantu Walikota di lingkup tugasnya dalam memimpin Dinas dan bertanggungjawab terhadap tugas dan fungsi Dinas;
- b. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijakan umum maupun teknis di lingkup perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
- c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kepada seluruh staf di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/unit kerja pemerintah/swasta dan organisasi lain dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas perumahan dan kawasan permukiman;
- e. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas lingkup perumahan rakyat dan kawasan permukiman di Kota;

- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi :

- a. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi/unit kerja lain di luar dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana kota yang meliputi pendataan, penyusunan rencana dan strategi pengembangan kota serta evaluasi;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- e. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Walikota tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 13

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 13, Sekretaris mempunyai fungsi, meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga dan surat menyurat, serta perencanaan dan pelaporan;
- c. penyusunan rancangan produk hukum daerah yang berhubungan dengan lingkup tugasnya;
- d. berkoordinasi dengan kepala bidang sesuai bidang tugas;
- e. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
- f. pengelolaan kearsipan, data dan informasi;
- g. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas, meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja Dinas;
 - c. menyusun uraian tugas dan fungsi kelembagaan Dinas;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengurusan surat-menyurat, tata kearsipan, urusan rumah tangga dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan perencanaan dan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta penghapusan dan perlengkapan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan rencana formasi pegawai, mutasi PNS dan pembinaan pegawai serta pensiun;
 - f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
 - g. melakukan pembinaan kesejahteraan PNS seperti penyusunan program kesehatan, cuti, tanda penghargaan, pembinaan rohani dan lain-lain;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah ataupun tindakan-tindakan yang perlu diambil di lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas, meliputi :
 - a. merencanakan dan menyusun program kerja dilingkungan Dinas;
 - b. melakukan pengkajian terhadap kebutuhan operasional Dinas;
 - c. menyelenggarakan urusan keuangan Dinas yang meliputi perencanaan, penyusunan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran belanja Dinas;
 - d. melakukan pengurusan segala tunjangan, kenaikan gaji berkala dan pembayarannya kepada PNS serta rapel dan lain-lain;
 - e. memantau kesesuaian pelaporan fisik dan keuangan serta mengumpulkan data-data serta bahan-bahan terkait dengan pelaporan keuangan untuk pengarsipan;
 - f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data pengelolaan keuangan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan sekretariat;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah ataupun tindakan-tindakan yang perlu diambil di lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan

Pasal 16

Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, menyusun perencanaan teknis, menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan, gedung, menyusun standarisasi, melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan fisik kota

serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi, meliputi :

- a. penyiapan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- e. fasilitasi, pemberdayaan dan penguatan kelembagaan di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- f. koordinasi perencanaan/pelaksanaan di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah ataupun tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban dibidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

Seksi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas, meliputi :

- a. merencanakan dan menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perancangan pembangunan gedung pemerintah dan gedung umum di lingkungan dinas;
- b. menyusun dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan perencanaan pembangunan gedung pemerintah dan gedung umum;
- c. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi penerapan perencanaan bangunan gedung pemerintah dan gedung umum;
- d. melakukan penilaian/pengkajian kelayakan teknis dan pengembangan pembangunan gedung pemerintah dan gedung umum;
- e. melakukan penilaian, penelitian/pengkajian standar teknis pembangunan gedung pemerintah dan gedung umum;
- f. melakukan bimbingan teknis terhadap mitra kerja jasa konstruksi bangunan gedung pemerintah dan gedung umum;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah ataupun tindakan-tindakan yang perlu diambil di lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL);

- b. menyusun kebijakan penataan bangunan dan lingkungan, revitalisasi kawasan, permukiman tradisional, wisata, rawan bencana dan ruang terbuka hijau serta kawasan tematik perkotaan lainnya;
- c. mengadakan analisa teknis, penelitian, penilaian/pengkajian, pemantauan dan evaluasi penataan bangunan dan lingkungan;
- d. melakukan bimbingan teknis dan supervisi penataan bangunan dan lingkungan serta revitalisasi kawasan, permukiman tradisional, wisata, rawan bencana dan ruang terbuka hijau serta kawasan tematik perkotaan lainnya;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah ataupun tindakan-tindakan yang perlu diambil di lingkup tugasnya; dan
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Seksi Standarisasi, Pengawasan dan Penertiban Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas, meliputi :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi dan pemberian bimbingan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bangunan gedung dan penataan bangunan dan lingkungan;
- b. fasilitasi dan pembinaan sumber daya manusia di lingkup bangunan gedung dan penataan bangunan dan lingkungan;
- c. melaksanakan pengawasan, penertiban, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan usaha pembangunan;
- d. melakukan survei pemetaan dan pendataan bangunan gedung;
- e. mengadakan penelitian dan menilai rencana arsitektur, konstruksi, instalasi dan perlengkapan bangunan terhadap situasi rencana bangunan dan gambar rencana bangunan;
- f. menyiapkan rancangan keputusan yang berhubungan dengan izin peruntukan dan penggunaan tanah;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah ataupun tindakan-tindakan yang perlu diambil di lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 21

Bidang Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan di bidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman terhadap pelaksanaan pembangunan fisik kota serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengembangan Perumahan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi, meliputi :

- a. memimpin dan melakukan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi, pelaporan dan perancangan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- b. perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang perencanaan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- d. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi pembangunan perumahan;
- e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembangunan perumahan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- f. pelaksanaan pembangunan perumahan, rumah susun, rumah swadaya dan komersil beserta prasarana dan sarana perumahan dan permukiman;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah ataupun tindakan-tindakan yang perlu diambil di lingkup tugasnya;
- h. membuat laporan dan pertanggungjawaban di lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun kebijakan dan strategis, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan pengembangan kawasan permukiman;
- b. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kawasan permukiman yang berhubungan dengan perkembangan Kota;
- c. menyusun keterpaduan perencanaan pembangunan infrastruktur permukiman;
- d. monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan infrastruktur permukiman;
- e. melaksanakan pengaturan teknis pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah ataupun tindakan-tindakan yang perlu diambil di lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan, Rumah Susun, Rumah Swadaya dan Komersil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan keterpaduan perencanaan, penyelenggaraan penyediaan perumahan, rumah susun, rumah swadaya dan komersil;
- b. menyusun kebijakan dan strategis, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan pengembangan hunian penyelenggaraan penyediaan perumahan, rumah susun, rumah swadaya dan komersil;
- c. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta pemetaan kebutuhan perumahan dan permukiman;
- d. melaksanakan pengawasan dan koordinasi terhadap program penyediaan dan pembiayaan perumahan dan permukiman dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi;

- e. melaksanakan perencanaan dan pengawasan atas pelaksanaan pembangunan serta pengawasan atas kualitas konstruksi perumahan, rumah susun, rumah swadaya dan komersil;
- f. melaksanakan pendataan secara berkala terhadap kondisi perumahan, rumah susun, rumah swadaya dan komersil;
- g. mengadakan koordinasi dan pengawasan dalam hal perencanaan dan pelaksanaan pembangunan perumahan dan permukiman swadaya, rumah susun dan komersil;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah ataupun tindakan-tindakan yang perlu diambil di lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Seksi Permakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, menyusun rencana bagi pengembangan serta penataan lokasi permakaman;
- b. menyusun kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan pengembangan permakaman;
- c. melaksanakan perencanaan dan pengawasan atas pelaksanaan penataan lokasi permakaman;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah ataupun tindakan-tindakan yang perlu diambil di lingkup tugasnya; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 26

Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis, penyusunan produk pengaturan, pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi di bidang sistem pengelolaan drainase lingkungan, pengelolaan air limbah, pemeliharaan dan melaksanakan pengamatan/penelitian terhadap taman, ruang terbuka hijau, lampu taman/jalan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi, meliputi :

- a. memimpin dan melaksanakan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi, pelaporan dan perancangan penyehatan lingkungan permukiman;
- b. perumusan kebijakan perencanaan, penataan dan pengelolaan air limbah, drainase lingkungan dan ruang terbuka hijau dan lampu jalan serta penyehatan lingkungan permukiman terkait;
- c. penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan sistem pengelolaan air limbah, drainase lingkungan, ruang

- terbuka hijau dan lampu jalan serta penyehatan lingkungan permukiman terkait;
- d. pelaksanaan kebijakan di lingkup pengembangan sistem pengelolaan air limbah, drainase lingkungan, ruang terbuka hijau, lampu jalan dan melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi dibidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - e. pemberian bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang;
 - f. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sistem pengelolaan air limbah, drainase lingkungan, ruang terbuka hijau dan lampu jalan serta penyehatan lingkungan permukiman terkait;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di lingkup tugasnya; dan
 - h. berkoordinasi dengan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya dan membuat laporan dan pertanggungjawaban di lingkup tugasnya.

Pasal 28

Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Drainase Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan rencana penyusunan pengembangan dan pemeliharaan drainase serta hal-hal lain yang berhubungan dengan aturan-aturan penataan kawasan;
- b. melaksanakan pemantauan secara berkala untuk kebutuhan perbaikan dan pemeliharaan drainase;
- c. menyediakan informasi program-program perencanaan dan pemeliharaan drainase yang ada;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah ataupun tindakan-tindakan yang perlu diambil di lingkup tugasnya; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Seksi Pengembangan Sanitasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan pemantauan pengendalian dan pendataan kebutuhan jaringan pengelolaan air limbah masyarakat;
- b. melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada masyarakat berhubungan dengan bidang penyehatan lingkungan;
- c. menyiapkan data dan pelaporan infrastruktur serta progres dan dampak pembangunan jaringan air limbah secara khusus dan sanitasi pada umumnya untuk keperluan dinas;
- d. melakukan survei dan peninjauan secara berkala yang berhubungan dengan pengembangan, perbaikan jaringan air limbah domestik;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah ataupun tindakan-tindakan yang perlu diambil di lingkup tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Seksi Sarana dan Fasilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pengawasan serta penertiban taman, ruang terbuka hijau dan monumen;
- b. melaksanakan penyusunan rencana bagi pengembangan taman, ruang terbuka hijau dan monumen;
- c. mengadakan pemantauan dan pemeliharaan terhadap rencana pemasangan lampu penerangan jalan dan lampu taman;
- d. mengadakan pengawasan dan pengendalian serta perizinan terhadap pemasangan/penggantungan alat-alat reklame, spanduk dan sejenisnya;
- e. mengadakan perencanaan dan pemeliharaan terhadap kegiatan pemasangan lampu-lampu hias, umbul-umbul dan sejenisnya agar tetap rapi dan indah;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah ataupun tindakan-tindakan yang perlu diambil di lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan fungsi bidang keahlian masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan UPTD Paragraf 1 Umum

Pasal 33

- (1) UPTD adalah unsur pelaksanaan operasional Dinas;
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Paragraf 2
UPTD Pengolahan Air Limbah Domestik

Pasal 34

Kepala UPTD Pengolahan Air Limbah Domestik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. pelaksanaan teknis kebijakan UPTD;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup UPTD;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup UPTD; dan
- e. melaksanakan tugas- tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala UPTD Pengolahan Air Limbah Domestik mempunyai fungsi, meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas;
- b. melakukan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait untuk penanggulangan limbah rumah tangga dan limbah industri serta penyuluhan kepada masyarakat tentang bahaya maupun manfaat limbah;
- c. melakukan pengawasan terhadap setiap kegiatan pengolahan air limbah;
- d. mengawasi kebersihan peralatan TPA/IPLT; dan
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 36

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b terdiri dari

- a. pelaksana pengelolaan layanan IPLT;
- b. pelaksana pengelolaan layanan IPAL komunal khusus; dan
- c. pelaksana layanan monitoring dan pembinaan.

Pasal 37

Jabatan Fungsional Pelaksana Pengelolaan Layanan IPLT sebagaimana dimaksud Pasal 36 huruf a, terdiri dari :

- a. petugas operasional dan pemeliharaan IPLT; dan
- b. petugas operasional pemeliharaan dan pembinaan, penyedotan dan angkutan lumpur tinja.

Pasal 38

(1) Petugas Operasional dan Pemeliharaan IPLT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, mempunyai tugas, meliputi :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan Kepala UPTD;
- b. melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
- c. menyusun rencana tindak kegiatan operasi dan pemeliharaan IPLT;
- d. mengarsipkan semua data-data kegiatan operasi dan pemeliharaan IPLT kedalam data base;
- e. melakukan kegiatan pemeliharaan kebersihan IPLT dari gangguan sampah dan rumput;
- f. mengoperasikan dan melakukan perawatan serta pemeliharaan peralatan mekanik penunjang operasional IPLT;

- g. melaksanakan operasional mesin dan alat-alat pengolahan lumpur;
 - h. melaksanakan pengolahan lumpur;
 - i. melaksanakan pelaporan berkala seluruh kegiatan operasi IPLT;
 - j. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal;
 - k. melaksanakan pembersihan dan pengurasan bak pengendap dan bak pengering lumpur;
 - l. melaksanakan perawatan mesin dan alat-alat pengolahan lumpur; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.
- (2) Petugas Operasional, Pemeliharaan dan Pembinaan, Penyedotan dan Angkutan Lumpur Tinja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, mempunyai tugas, meliputi :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan Kepala UPTD;
 - b. melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - c. menyusun rencana tindak kegiatan operasi pemeliharaan dan pembinaan penyedotan dan angkutan lumpur tinja IPLT;
 - d. mengarsipkan semua data-data kegiatan operasi dan pemeliharaan dan pembinaan penyedotan dan angkutan lumpur tinja ke dalam data base;
 - e. melaksanakan pendaftaran dan pelayanan administrasi operasi penyedotan tinja;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan secara berkala terhadap seluruh sarana penyedotan dan pengangkutan tinja;
 - g. melaksanakan pengangkutan lumpur ke bak pengering;
 - h. melaksanakan pengawasan pembuangan lumpur;
 - i. melaksanakan modifikasi dan distribusi pemanfaatan hasil olahan lumpur;
 - j. menyetor hasil pemasaran ke kas daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Pasal 39

- Jabatan Fungsional Pelaksana Pengelolaan Layanan IPAL Komunal Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, mempunyai tugas, meliputi :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan Kepala UPTD;
 - b. melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
 - c. menyusun rencana tindak kegiatan operasi pemeliharaan jaringan utama dan instalasi IPAL Komunal Khusus;
 - d. menghimpun dan mengarsipkan semua data-data kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan utama dan instalasi IPAL komunal khusus kedalam data base;
 - e. melaksanakan administrasi operasi dan pemeliharaan jaringan utama IPAL komunal khusus;
 - f. melakukan inventarisasi kerusakan dan pemeliharaan terhadap IPAL komunal skala kawasan dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - g. melakukan inspeksi secara berkala pada seluruh instalasi yang ada pada IPAL komunal skala kawasan untuk memastikan sistem pengolahan limbah berjalan sesuai dengan SOP;
 - h. membuat laporan hasil/evaluasi seluruh kegiatan;
 - i. melakukan koordinasi, sosialisasi terhadap penggunaan IPAL komunal khusus; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Pasal 40

Jabatan Fungsional Pelaksana Layanan Monitoring dan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, mempunyai tugas, meliputi :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan Kepala UPTD;
- b. melaksanakan tugas sesuai dengan SOP;
- c. menyusun rencana tindak kegiatan monitoring dan pembinaan kepada lembaga pengelola IPAL komunal;
- d. melaksanakan, menghimpun, kegiatan monitoring dan mengarsipkan semua data-data kegiatan kedalam data base;
- e. melaksanakan administrasi kegiatan monitoring dan pembinaan;
- f. menyusun rencana tindakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam mengolah air limbah;
- g. menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan sosialisasi pengelolaan air limbah;
- h. membuat laporan hasil/evaluasi seluruh kegiatan;
- i. melakukan koordinasi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagai pimpinan satuan organisasi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam maupun di luar lingkungan Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

Pasal 42

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang disampaikan oleh bawahan kepada Atasan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 43

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Walikota dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (2) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada Pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 44

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bitung dan/atau subsidi perimbangan keuangan Pemerintah Pusat atau bantuan Pemerintah Provinsi serta sumber-sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bitung
Pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BITUNG,



MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Diundangkan di Bitung
Pada tanggal 30 Desember 2016
Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,



[Handwritten signature]

MALTON SRI RATU PENADE ANDALANGI

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2016 NOMOR 47

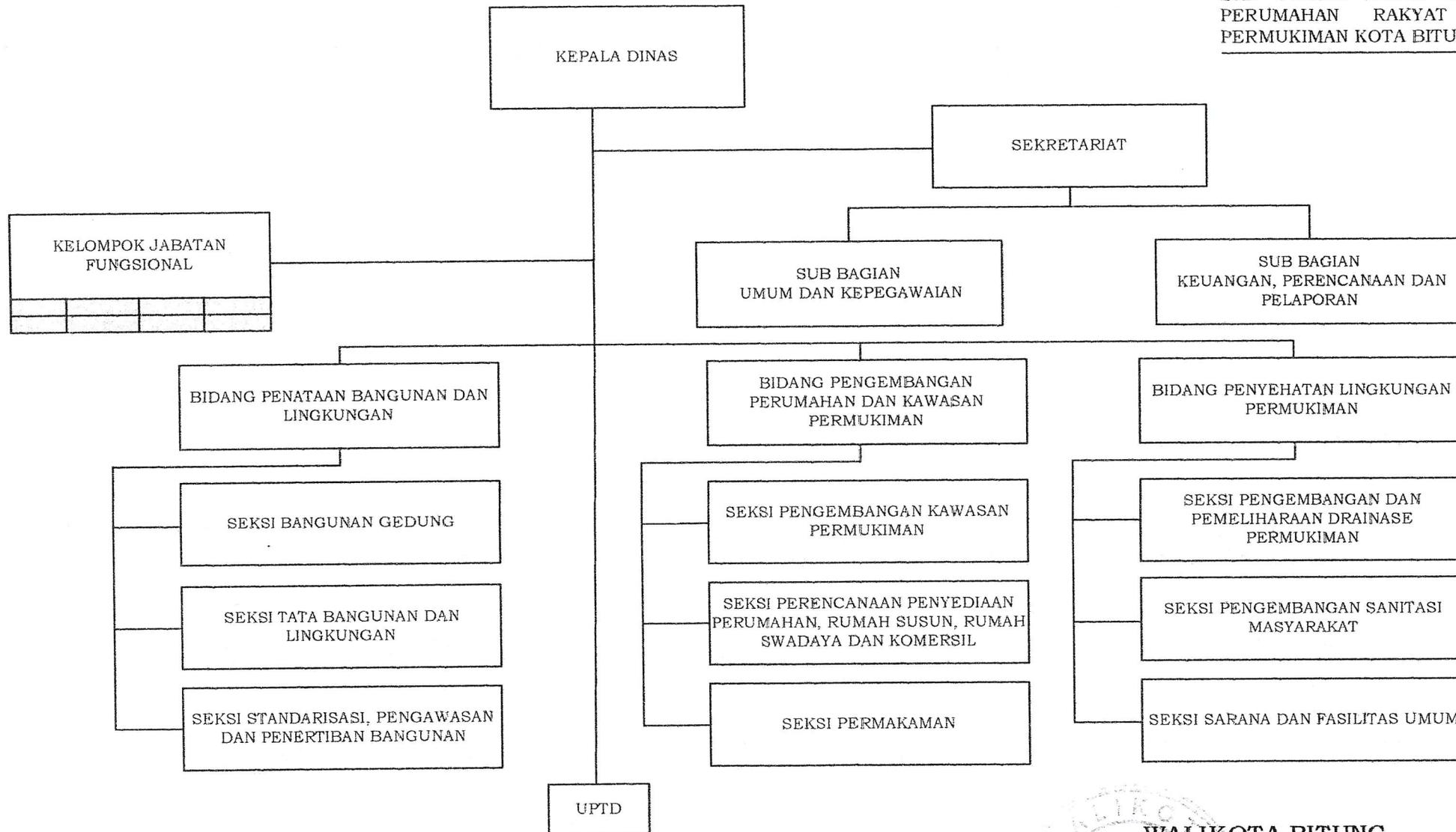
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

[Handwritten signature]

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BITUNG
TIPE B**

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BITUNG
 NOMOR : 47 TAHUN 2016
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
 PERMUKIMAN KOTA BITUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KOTA BITUNG,
Wkt
WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP : 19741118 200112 1 003

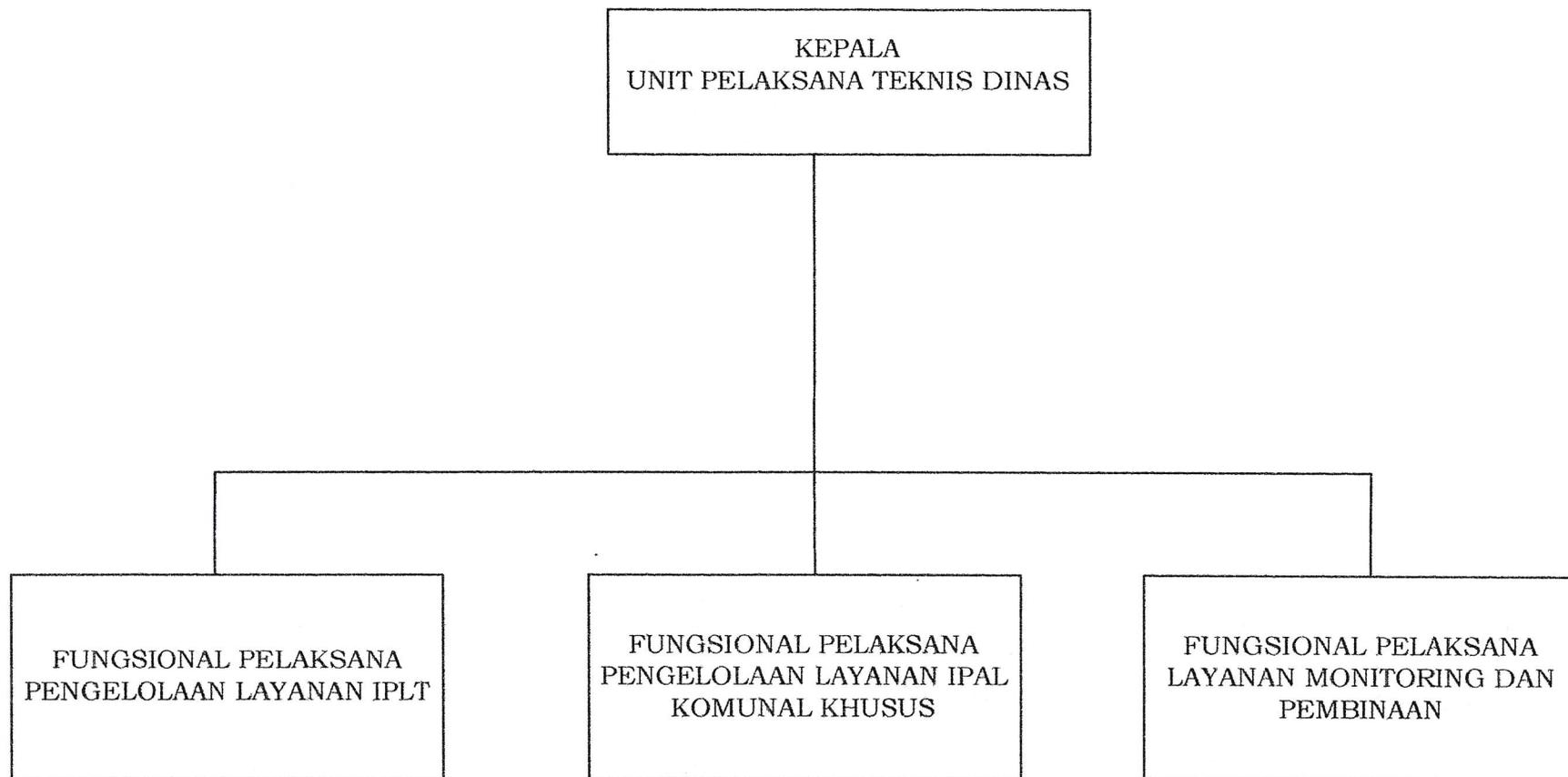


WALIKOTA BITUNG,

Maximilian Jonas Lomban
MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK
KOTA BITUNG**

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR : 47 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA BITUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

Wenas
WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003



WALIKOTA BITUNG,

Maximilian
MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN