



WALIKOTA GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 191);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah Kota Gorontalo dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kota Gorontalo.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. Bidang Penerangan Perkotaan dan Permakaman Umum; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri dari :
  - a. Subbagian Program; dan
  - b. Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 7

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahi :

- a. Seksi Penyediaan Perumahan;

- b. Seksi Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- c. Seksi Penataan, Pembinaan Peraturan Sertifikasi Perumahan dan Kawasan Permukiman.

#### Pasal 8

Bidang Penerangan Perkotaan dan Permakaman Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d membawahi :

- a. Seksi Pendataan dan Pemeliharaan Penerangan Perkotaan;
- b. Seksi Prasarana dan Sarana Penerangan Perkotaan ; dan
- c. Seksi Permakaman Umum.

#### Pasal 9

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 dipimpin oleh Kepala Bidang dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 10

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

#### Pasal 11

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan penerangan perkotaan di Kota Gorontalo.

## Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum secara berkesinambungan untuk pengembangannya;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;
- c. menyusun kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- d. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengorganisir pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum melalui mekanisme/prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan skala prioritas untuk terlaksananya proses pembangunan;
- h. memberikan perizinan dan advis teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;
- i. membina pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit;
- j. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- k. mengawasi pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit;

- l. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- m. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Sekretaris

#### Pasal 13

Sekretaris Dinas melaksanakan tugas penatausahaan di bidang perencanaan dan program, pelaporan, kepegawaian, umum, aset dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
- d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;

- e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## Paragraf 2

### Kepala Subbagian Program

#### Pasal 15

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, kepala subbagian program menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data program kegiatan sesuai jenis sebagai bahan penyusunan program unit;
- c. menyusun rencana program kegiatan unit sesuai skala prioritas sebagai bahan penetapan anggaran satuan kerja;



- d. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP), Renstra, Renja, RKPD;
- e. membuat laporan evaluasi kinerja;
- f. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan rapat untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian

### Pasal 17

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas di bidang pengelolaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan, aset dan kearsipan berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit.

### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian dan kebijakan teknis di bidang perlengkapan, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian serta rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;

- c. mengelola administrasi keuangan sesuai pedoman untuk tertibnya penggunaan anggaran;
- d. meneliti kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk proses pencairan;
- e. mengesahkan surat perintah membayar sesuai kebutuhan sebagai dasar penerbitan surat perintah pencairan dana;
- f. menyusun laporan prognosis keuangan unit berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas serta melaksanakan pengelolaan inventarisasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian serta mengelola kearsipan sesuai jenis/ kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian serta menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
- k. membuat daftar arsip dan aset berdasarkan nilai guna untuk diusul musnahkan;
- l. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur sesuai ketentuan dan nilai guna arsip dan aset;
- m. membuat berita acara pemusnahan sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
- p. menyusun sebagai bahan laporan secara berkala evaluasi; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

##### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

##### Pasal 19

Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

##### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data wilayah perumahan dan kawasan permukiman melalui pengukuran dan pemetaan;
- c. mengelola data wilayah perumahan dan kawasan permukiman melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran wilayah pembangunan perumahan dan kawasan permukiman serta penanganan kawasan kumuh perkotaan;
- d. menyusun rencana teknis pembangunan sarana dan prasarana perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. mensosialisasikan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perumahan dan kawasan permukiman secara terpadu agar masyarakat memahaminya;
- f. menyebarluaskan pelaksanaan pembangunan sarana perumahan dan kawasan permukiman melalui media massa agar rekanan dapat mengetahuinya;

- g. memproses rencana pembangunan sarana perumahan dan kawasan permukiman sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan;
- h. melakukan pembinaan terhadap rekanan pelaksanaan sarana perumahan dan kawasan permukiman melalui *free causte meeting* untuk penyesuaian rencana kerja;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan pembangunan sarana perumahan dan kawasan permukiman secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- j. melaksanakan penyuluhan tentang kawasan permukiman sehat;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Penyediaan Perumahan

#### Pasal 21

Kepala Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas di Bidang Penyediaan Perumahan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Seksi Penyediaan Perumahan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang penyediaan perumahan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data potensi wilayah/kawasan peruntukan melalui survei sebagai dasar perencanaan pembangunan perumahan;

- c. memproses data potensi wilayah melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran keadaan kawasan siap bangun;
- d. mendesain dan menghitung rencana biaya di bidang perumahan berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. mengkaji dan merekomendasikan pembangunan dan pengembangan penyediaan perumahan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perumahan sesuai desain dan anggaran biaya untuk terwujudnya pembangunan dan pengembangan karya wisma;
- g. menyusun laporan hasil pemantauan lapangan di bidang penyediaan perumahan secara rutin untuk mengetahui perkembangannya;
- h. menyediakan dan merehabilitasi rumah korban bencana alam daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana dilingkungan perumahan dan permukiman;
- j. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembinaan peraturan dan pengawasan baik yang dibangun oleh pihak pemerintah maupun swasta;
- k. melakukan pengelolaan dan manajerial rumah susun;
- l. membentuk pihak swasta dalam menerapkan standar perumahan dan permukiman;
- m. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Kepala Seksi Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan  
dan Kawasan Permukiman

Pasal 23

Kepala Seksi Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas di bidang pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data penggunaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman sesuai jenis untuk mengetahui jumlahnya;
- c. mengelola data penggunaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman sesuai jenis untuk jumlah pengadaannya;
- d. menyusun rencana kegiatan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. menyiapkan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas;
- f. memfasilitasi lokasi peruntukan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan skala prioritas untuk efektifitas pelaksanaan tugas;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang, baik lisan maupun tulisan untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang yang lain melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 4

### Kepala Seksi Penataan, Pembinaan Peraturan Sertifikasi Perumahan dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 25

Kepala Seksi Penataan, Pembinaan Peraturan Sertifikasi Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas di bidang penataan, pembinaan peraturan sertifikasi perumahan dan kawasan permukiman sesuai pedoman demi terpenuhinya kebutuhan akan sertifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman untuk kelancaran tugas-tugas kedinasan.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Penataan, Pembinaan Peraturan Sertifikasi Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penataan, pembinaan peraturan sertifikasi perumahan dan kawasan permukiman sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan penataan, pembinaan peraturan sertifikasi perumahan dan kawasan permukiman sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. mengumpulkan data lokasi/wilayah peruntukan penataan dan pengembangan kawasan permukiman melalui monitoring/survei untuk mengetahui jumlah lokasi peruntukkan;
- d. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta;
- e. mengelola data lokasi/wilayah peruntukkan penataan dan pengembangan kawasan permukiman sesuai jenis untuk mengetahui jumlah kebutuhan;
- f. melakukan pemetaan lokasi/wilayah kawasan permukiman melalui survei untuk mengetahui gambaran peruntukkan penataan dan pengembangan kawasan permukiman sebagai kawasan permukiman yang ditata dan dikembangkan;

- g. melakukan pengelolaan managerial rumah susun yang dibangun melalui dana APBN maupun APBD;
- h. melakukan penataan dan pengembangan kualitas kawasan permukiman kumuh perkotaan;
- i. menyelenggarakan kegiatan dari pemerintah yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman pada wilayah perkotaan, *hinterland*, daerah perbatasan dan daerah lainnya;
- j. merencanakan dan melaksanakan pengamanan tebing kawasan perumahan dan permukiman yang menjadi tanggung jawab pemerintah daerah;
- k. memfasilitasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB);
- l. memfasilitasi proses registrasi perumahan dan kawasan permukiman;
- m. menyelenggarakan perencanaan teknis di bidang pembinaan peraturan pembinaan dan pengawasan pengembangan kawasan permukiman;
- n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang baik lisan maupun tulisan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang yang lain melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Bagian Keempat

##### Bidang Penerangan Perkotaan dan Permakaman Umum

##### Paragraf 1

##### Kepala Bidang Penerangan Perkotaan dan Permakaman Umum

##### Pasal 27

Kepala Bidang Penerangan Perkotaan dan Permakaman Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup penerangan jalan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

##### Pasal 28



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Penerangan Perkotaan dan Permakaman Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan petunjuk pelaksanaan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data wilayah peruntukkan penerangan perkotaan dan permakaman umum melalui survei untuk mengetahui kelayakannya;
- c. menghimpun data wilayah peruntukkan penerangan perkotaan dan permakaman umum sesuai jenis sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana kegiatan penerangan perkotaan dan permakaman umum sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. memfasilitasi lokasi peruntukkan penerangan perkotaan dan permakaman umum berdasarkan skala prioritas untuk efektifitas pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengaturan penerangan perkotaan dan permakaman umum sesuai peruntukkan untuk kelancaran aktivitas masyarakat;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana penerangan perkotaan dan permakaman umum sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan perkotaan dan permakaman umum secara rutin untuk kelangsungannya;
- i. melakukan perhitungan penetapan tarif pemanfaatan sarana permakaman sesuai klarifikasi untuk peningkatan pendapatan asli daerah;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tulisan untuk peroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris, dan kepala-kepala bidang lain melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Kepala Seksi Pendataan dan Pemeliharaan Penerangan Perkotaan

Pasal 29

Kepala Seksi Pendataan dan Pemeliharaan Penerangan Perkotaan mempunyai tugas di bidang pendataan dan pemeliharaan penerangan perkotaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Pendataan dan Pemeliharaan Penerangan Perkotaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang pendataan dan pemeliharaan berdasarkan kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kerja seksi pendataan dan monitoring evaluasi untuk penerangan perkotaan;
- c. mengumpulkan data lokasi/wilayah peruntukkan penerangan perkotaan melalui monitoring/survei untuk mengetahui jumlah lokasi peruntukkan;
- d. mengelola data lokasi/wilayah peruntukkan penerangan perkotaan sesuai jenis untuk mengetahui jumlah kebutuhan;
- e. melakukan pemetaan lokasi/wilayah peruntukkan melalui survei untuk mengetahui gambaran peruntukkan penerangan perkotaan; dan
- f. melakukan penataan penerangan perkotaan sesuai kebutuhan penerangan jalan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Penerangan Perkotaan

Pasal 31

Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Penerangan Perkotaan mempunyai tugas di bidang Prasarana dan Sarana Penerangan Perkotaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Penerangan Perkotaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana penerangan perkotaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data penggunaan sarana penerangan perkotaan sesuai jenis untuk mengetahui jumlahnya;
- c. mengelola data penggunaan sarana dan prasarana penerangan perkotaan sesuai jenis untuk jumlah pengadaannya;
- d. menyusun rencana kegiatan pengadaan sarana penerangan perkotaan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. menyiapkan sarana dan prasarana penerangan perkotaan sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas;
- f. memfasilitasi lokasi peruntukkan penerangan kota berdasarkan skala prioritas untuk efektifitas pelaksanaan tugas;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang, baik lisan maupun tulisan untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang yang lain melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Permakaman Umum

#### Pasal 33

Kepala Seksi Permakaman Umum mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pengelolaan permakaman umum berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Seksi Permakaman Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pemanfaatan tanah permakaman berdasarkan kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data kematian penduduk melalui unit terkait untuk menentukan wilayah peruntukan permakaman;
- c. mengelola data wilayah peruntukan permakaman sesuai jenis sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana pengadaan dan pemanfaatan sarana permakaman sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. menyiapkan sarana/prasarana berdasarkan kebutuhan untuk efektifitas pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengaturan sarana/prasarana permakaman sesuai kelompok untuk tertibnya pelayanan;
- g. mengelola pemanfaatan sarana/prasarana permakaman sesuai permohonan untuk kontribusi PAD;
- h. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana/prasarana permakaman secara rutin untuk kelangsungannya;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang, baik lisan maupun tulisan untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang lain melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggungjawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota Gorontalo.

- (2) Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana dilingkungan Dinas.

## BAB VII

### ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 39

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

#### Pasal 40

Pejabat struktural pada dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### UPT

#### Pasal 41

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

#### Pasal 42

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat

- (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Walikota Gorontalo ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

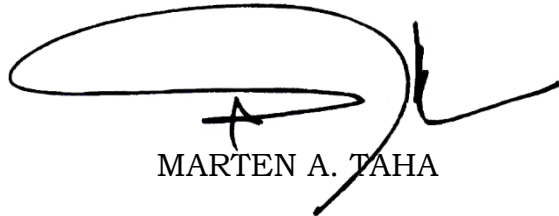
Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA GORONTALO,



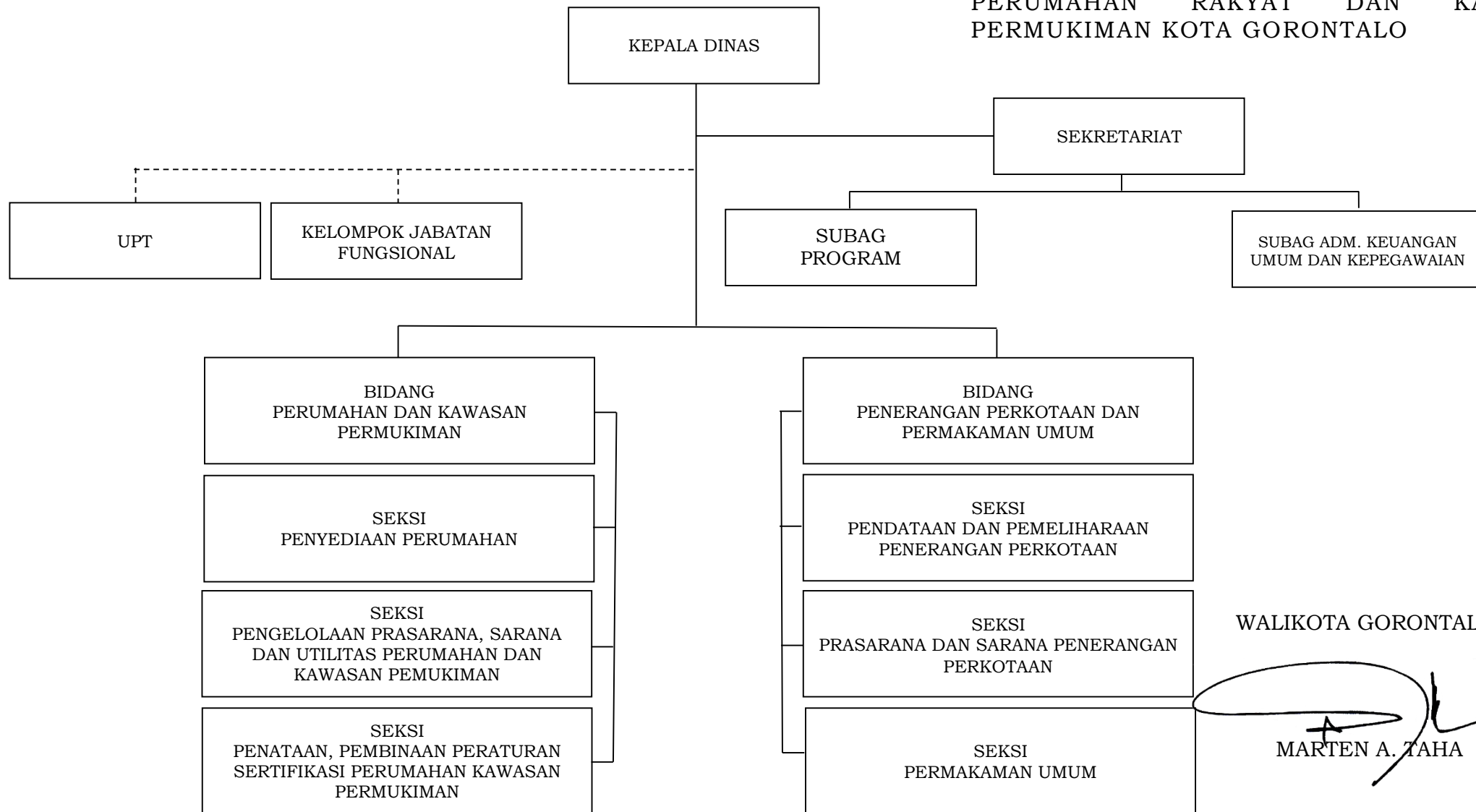
MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 27 Desember 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ZAINUDDIN RAHIM

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
 NOMOR 44 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
 PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN  
 PERMUKIMAN KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA