



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 89 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

**MEMUTUSKAN :**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana di maksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
  - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Tata Usaha; dan
    2. Subbagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahi :
    1. Seksi Penyediaan Perumahan;
    2. Seksi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh; dan
    3. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman.
  - d. Bidang Pertanahan dan Kawasan Permukiman, membawahi :
    1. Seksi Perencanaan Pertanahan dan Kawasan Permukiman;
    2. Seksi Fasilitasi Pertanahan; dan
    3. Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman.
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas di pimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (3) Sekretariat di pimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, perpustakaan dan kearsipan Dinas;

- c. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- e. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- g. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
- h. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
- i. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
  - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
  - f. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
  - g. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
  - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
  - i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
  - j. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - e. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - i. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
  - j. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai Dinas;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
  - l. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
  - n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Bidang Perumahan dan Permukiman

#### Pasal 6

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi penyediaan perumahan, perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi penyediaan perumahan, perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi penyediaan perumahan, perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi penyediaan perumahan, perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi penyediaan perumahan, perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman; dan
  - e. pelaksanaan teknis rekomendasi izin sesuai bidangnya; dan
  - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penyediaan Perumahan;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penyediaan Perumahan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penyediaan Perumahan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyediaan Perumahan;
  - f. melaksanakan pendataan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyediaan rumah umum dan swadaya;

- g. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pembangunan rumah susun untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dan rumah umum serta rumah khusus;
  - i. melaksanakan penerbitan rekomendasi teknis pembangunan pengembangan perumahan;
  - j. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
  - k. melaksanakan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
  - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyediaan Perumahan;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penyediaan Perumahan;
  - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh;
  - f. melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
  - g. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 ha yang tercantum dalam surat keputusan Walikota;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh; dan
  - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
  - f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman; dan
  - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pertanahan dan Kawasan Permukiman

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pertanahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan dan kawasan permukiman yang meliputi perencanaan pertanahan dan kawasan permukiman, fasilitasi pertanahan serta pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana kerja dibidang pertahanan yang meliputi perencanaan pertanahan dan kawasan permukiman, fasilitasi pertanahan serta pengendalian kawasan permukiman;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pertahanan yang meliputi perencanaan pertanahan dan kawasan permukiman, fasilitasi pertanahan serta pengendalian kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pertahanan yang meliputi perencanaan pertanahan dan kawasan permukiman, fasilitasi pertanahan serta pengendalian kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pertahanan yang meliputi perencanaan pertanahan dan kawasan permukiman, fasilitasi pertanahan serta pengendalian kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan teknis rekomendasi izin sesuai dengan bidangnya; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Pertanahan dan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perencanaan Pertanahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perencanaan Pertanahan dan Kawasan Permukiman;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perencanaan Pertanahan dan Kawasan Permukiman;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Pertanahan dan Kawasan Permukiman;
  - f. memberikan rekomendasi izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah;
  - g. melaksanakan penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
  - h. melaksanakan rekomendasi izin membuka tanah;
  - i. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam kota;
  - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Pertanahan dan Kawasan Permukiman;

- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perencanaan Pertanahan dan Kawasan Permukiman; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Fasilitasi Pertanahan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Fasilitasi Pertanahan;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Fasilitasi Pertanahan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Fasilitasi Pertanahan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Fasilitasi Pertanahan;
  - f. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
  - g. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
  - i. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
  - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Fasilitasi Pertanahan;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Fasilitasi Pertanahan; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman;

- f. melaksanakan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- g. melaksanakan pemberian rekomendasi sertifikat dan registrasi bagi orang dan badan hukum untuk perencanaan dan perancangan rumah dan prasarana sarana dan utilitas tingkat kemampuan kecil;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman daerah (RP3KPD);
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UNIT PELAKSANA TEKNIS

###### Pasal 10

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

###### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

###### Pasal 12

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

#### BAB V

##### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

###### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok di pimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di angkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan 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 dan Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Disperkim.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

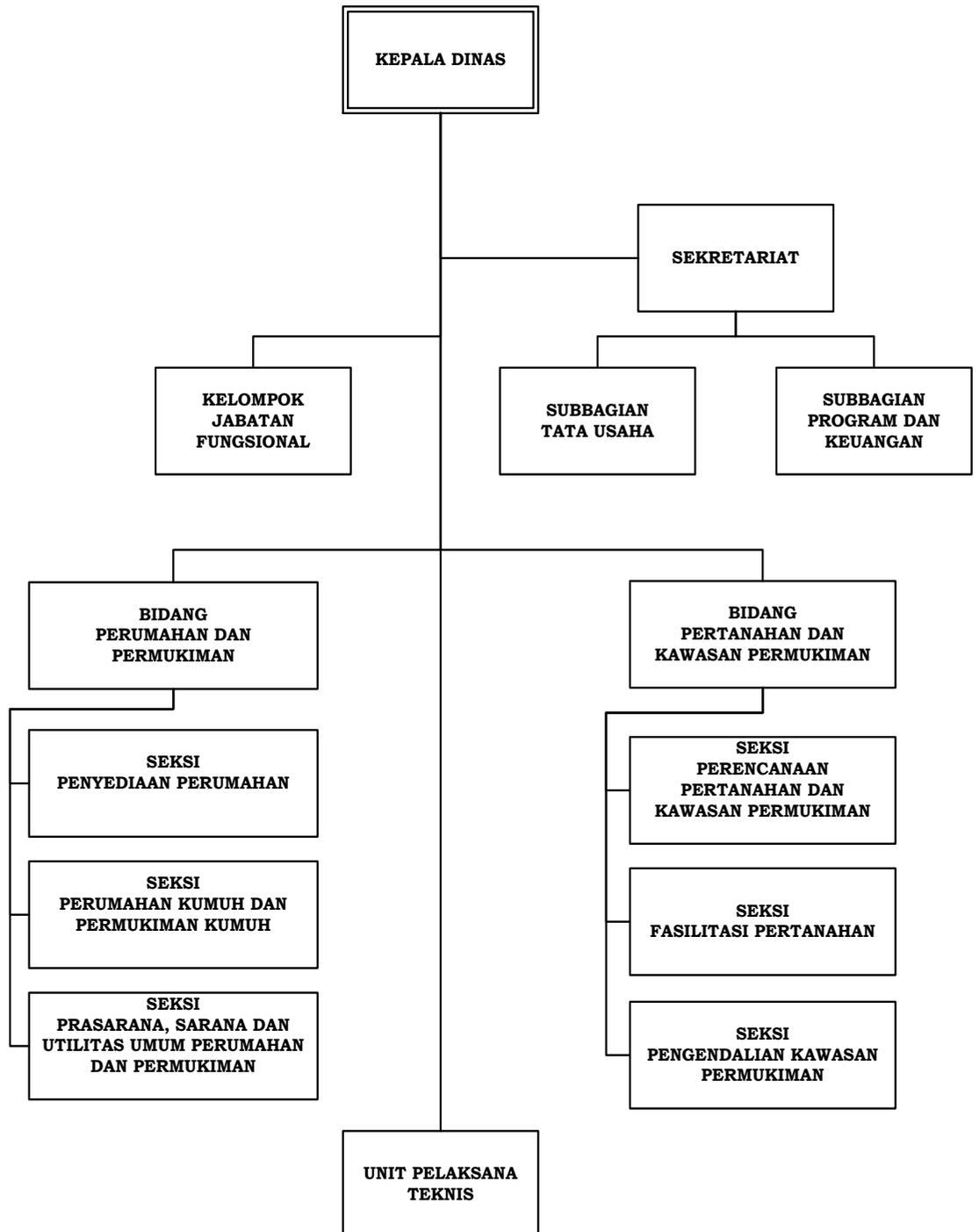
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**WAHONO ARIFIN, SH, MM**  
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 89 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN  
 KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**



WALIKOTA PROBOLINGGO,  
 Ttd,  
 R U K M I N I