

WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 42 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menjabarkan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas ;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Perumahan, Penataan Kawasan Permukiman dan Pertanahan ; dan
 2. Bidang Pertamanan, Permakaman, dan Penerangan Jalan Umum ;
 - d. UPTD ; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan perumahan, penataan kawasan permukiman, pertanahan, pengelolaan pertamanan, permakaman dan penerangan jalan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pembangunan perumahan, penataan kawasan permukiman, pertanahan, pengelolaan pertamanan, permakaman dan penerangan jalan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di pelaksanaan pembangunan perumahan, penataan kawasan permukiman, pertanahan, pengelolaan pertamanan, permakaman dan penerangan jalan umum ;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pelaksanaan pembangunan perumahan, penataan kawasan permukiman, pertanahan, pengelolaan pertamanan, permakaman dan penerangan jalan umum ; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif ;
 - c. pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga ;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan ; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ;
 - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;
 - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas ;
 - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;

- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
 - g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;
 - h. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas ; dan
 - i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
 - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas ;
 - c. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas ;
 - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas ; dan
 - e. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan, Penataan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan, Penataan Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi menyelenggarakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perumahan, Penataan Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perumahan, Penataan Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Perumahan, Penataan Kawasan Permukiman dan Pertanahan ;
 - b. pelaksanaan penataan perumahan permukiman ;
 - c. penyusunan dan menyediakan basis data perumahan bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan, Penataan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari :
- a. Seksi Perumahan ;
 - b. Seksi Penataan Kawasan Permukiman ;
 - c. Seksi Pertanahan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan, Penataan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan.

Pasal 10

- (1) Seksi Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Perumahan ;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi penyediaan rumah dan korban bencana ;
 - c. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan pada aspek penyediaan rumah korban bencana ;

- d. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan penyediaan rumah korban bencana ;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyediaan rumah korban bencana ;
 - f. melaksanakan kebijakan dan strategi rehabilitasi rumah korban bencana ;
 - g. melaksanakan pengelolaan prasarana sarana dan utilitas umum terhadap kegiatan rehabilitasi rumah korban bencana ;
 - h. menyusun dan menyediakan basis data perumahan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah ;
 - i. membuat regulasi atau produk hukum daerah tentang izin pembangunan dan pengembangan perumahan ;
 - j. membuat Standar Operasional Prosedur pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan ;
 - k. memproses atau menolak pengajuan izin pembangunan dan pengembangan perumahan ;
 - l. melakukan perancangan rumah layak huni ;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembiayaan pembangunan perumahan bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan, Penataan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan.
- (2) Seksi Penataan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Penataan Kawasan Permukiman;
 - b. menyusun produk hukum daerah tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman ;
 - c. mencadangkan atau menyediakan tanah untuk kawasan permukiman ;
 - d. menetapkan kawasan permukiman ;

- e. melakukan pendataan dan penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh ;
- f. melakukan pemugaran, peremajaan atau pemukiman kembali ;
- g. melakukan penyelenggaraan fasilitas sarana dan prasarana umum permukiman terdiri dari jalan lingkungan, saluran dan sanitasi lingkungan ;
- h. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya ;
- i. melakukan pengendalian kawasan permukiman pada lingkungan hunian perkotaan ;
- j. melakukan pengawasan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai dengan standar pelayanan minimal ; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan, Penataan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan.

(3) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pertanahan ;
- b. melaksanakan pemberian rekomendasi izin perubahan penggunaan tanah ;
- c. melakukan penyelesaian sengketa tanah garapan ;
- d. melakukan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum ;
- e. melakukan penetapan dan pemungutan subyek dan obyek retribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* ;
- f. melakukan penetapan tanah ulayat ;
- g. melakukan penyelesaian masalah tanah kosong ;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong ;
- i. melakukan pemberian rekomendasi izin membuka tanah ;

- j. melakukan perencanaan penggunaan tanah wilayah Daerah ;
- k. melakukan pengadaan tanah untuk kepentingan umum ;
- l. melakukan monitoring dan pembinaan perolehan tanah negara ; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan, Penataan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan.

Bagian Keempat

Bidang Pertamanan, Permakaman, dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Pertamanan, Permakaman, dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan pertamanan dan pengelolaan permakaman umum serta penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan, Permakaman, dan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pertamanan, Permakaman dan Penerangan Jalan Umum ;
 - b. pelaksanaan pembangunan, dan pengembangan serta pemeliharaan pertamanan ;
 - c. pelaksanaan pengelolaan permakaman umum ;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Pertamanan, Permakaman dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari :
 - a. Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau ;

- b. Seksi Permakaman ; dan
 - c. Seksi Penerangan Jalan Umum.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertamanan, Permakaman dan Penerangan Jalan Umum.

Pasal 13

- (1) Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau ;
 - b. melakukan pengembangan dan pemeliharaan taman kota, monumen, jalur hijau, aloon-aloon, hutan kota dan fasilitasnya ;
 - c. melakukan pembibitan tanaman hias dan pohon-pohon lainnya untuk penghijauan kota ;
 - d. melakukan usaha-usaha pertamanan dan tanaman hias untuk meningkatkan keindahan kota ;
 - e. melakukan kegiatan penghijauan kota dalam rangka keindahan dan kenyamanan ;
 - f. melakukan pengelolaan tenda, umbul-umbul hiasan Daerah guna perayaan-perayaan dan upacara hari-hari nasional di lingkungan Pemerintah Daerah ; dan
 - g. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Seksi Permakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Permakaman ;

- b. melakukan pengembangan, penataan dan pemeliharaan permakaman serta monitoring tempat makam atau batu nisan ;
- c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembangunan, perbaikan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan ;
- d. melakukan pendaftaran atas permohonan tanah permakaman ;
- e. melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan makam umum Pemerintah Daerah ;
- f. melakukan pelayanan permintaan kepada masyarakat tentang pengangkutan dan pemakaman jenazah termasuk jenazah orang terlantar ;
- g. melakukan urusan retribusi pelayanan pemakaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- h. melakukan urusan penyiapan dan melayani sarana pemakaman jenazah di makam umum Pemerintah Daerah ; dan
- i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan, Permakaman dan Penerangan Jalan Umum.

(3) Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Penerangan Jalan Umum ;
- b. melakukan pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan lampu-lampu penerangan jalan umum ;
- c. melakukan pemasangan dan pemeliharaan lampu-lampu hias jalan Daerah, lampu monumen, lampu air mancur, lampu taman, lampu-lampu milik Pemerintah Daerah, lampu-lampu pada upacara atau resepsi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah serta fasilitas umum lainnya ; dan

- d. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan, Permakaman dan Penerangan Jalan Umum.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD ;
 - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 15

- UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu ;
 - b. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

- Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha ;

- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD ;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
- d. melakukan urusan protokoler, upacara dan rapat ;
- e. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;
- f. melakukan urusan pengendalian taat usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTD ;
- h. melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ;
- i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ; dan
- j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Staf pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

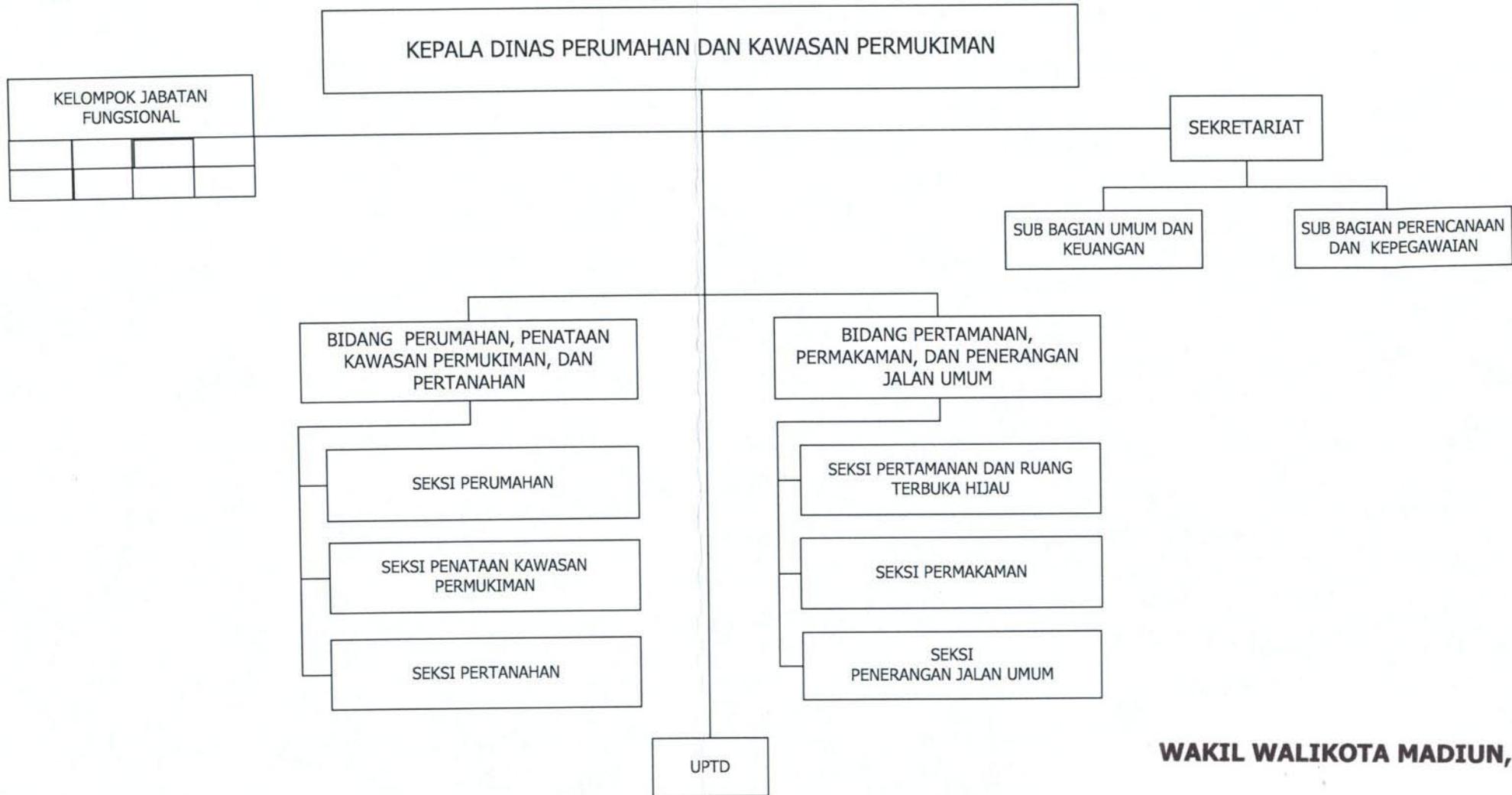
ttd

Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 001

BERITA DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2016
NOMOR 42/G

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 42 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.