

PERATURAN WALIKOTA MALANG

NOMOR 35 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan perubahan susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- 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 Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954

- Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 diubah beberapa kali 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Malang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Malang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

### BAB II KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan

- Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, serta Bidang Pertanahan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
  - (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. Bidang Bina Marga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Cipta Karya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri dari:
    1. Seksi Pertanahan dan Pemanfaatan Ruang; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. UPT.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta urusan pemerintahan di bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
  - b. penyusunan perencanaan strategis dan rencana kerja tahunan;
  - c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
  - d. penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - e. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
  - f. penyelenggaraan penerangan jalan umum;
  - g. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
  - h. fasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
  - i. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
  - j. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 ha (sepuluh hekto are);
  - k. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
  - l. penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;

- m. fasilitasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- n. pengelolaan Sumber Daya Air;
- o. pengelolaan jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha (seribu hekto are);
- p. pengelolaan dan pengembangan jaringan penyediaan air minum;
- q. pengelolaan dan pengembangan jaringan air limbah domestik;
- r. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah, termasuk pemberian sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- s. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
- t. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- u. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
- v. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- w. pembinaan dan pengawasan kepemilikan bangunan gedung;
- x. fasilitasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- y. penyelenggaraan penataan ruang Daerah;
- z. pengendalian pemanfaatan ruang Daerah;
- aa. fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- ab. pengoordinasian penyelesaian masalah tanah kosong dan sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- ac. inventarisasi tanah kosong dalam Daerah;
- ad. pembinaan dan pengawasan izin di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;

- ae. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- af. penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- ag. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- ah. pengelolaan UPT;
- ai. pelaksanaan administrasi di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- aj. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan; dan
- ak. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan administrasi umum meliputi perencanaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
  - d. pelaksanaan program Sekretariat Dinas;
  - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi serta kerja sama di lingkungan Dinas;
  - f. pelaksanaan ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat serta bahan publikasi;



- g. pengelolaan data dan informasi di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - h. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
  - i. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Perencanaan; dan
  - b. Sub-Substansi Keuangan.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, publikasi, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, publikasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, arsip dan kepustakaan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat dan publikasi;
- e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan terkait kepegawaian meliputi penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, pengusulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, pengusulan kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian kedinasan, izin belajar, pembinaan pegawai dan disiplin pegawai;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan barang milik daerah;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang milik daerah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik daerah;
- i. penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- j. pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub-Substansi Perencanaan

Pasal 7

Sub-Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Perencanaan berdasarkan program Sekretariat;

- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan rencana kegiatan dan anggaran, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Capaian Kinerja di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- e. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Perencanaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Sub-Substansi Keuangan

Pasal 8

Sub-Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Keuangan berdasarkan program Sekretariat;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di Bidang Bina Marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program Bidang Bina Marga;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Marga;
  - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Marga;
  - d. perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, drainase, peralatan, dan pengujian;
  - e. penyusunan penetapan status, kelas dan fungsi jalan dan jembatan;
  - f. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan, penerangan jalan umum dan drainase;
  - g. pengembangan jaringan jalan, jembatan, penerangan jalan umum dan drainase;
  - h. pelaksanaan evaluasi teknis jalan, jembatan, drainase, penerangan jalan umum dan leger jalan;
  - i. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi di bidang jalan, jembatan, penerangan jalan umum dan drainase;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang Bina Marga; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Bina Marga, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
  - a. Sub-Substansi Jalan dan Jembatan;
  - b. Sub-Substansi Penerangan Jalan; dan
  - c. Sub-Substansi Drainase.
- (4) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 1  
Sub-Substansi Jalan dan Jembatan

Pasal 10

Sub-Substansi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Jalan dan Jembatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Jaringan Jalan dan Jembatan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Jalan dan Jembatan;
- f. menyiapkan bahan penetapan status, kelas dan fungsi jalan dan jembatan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan konstruksi jalan dan jembatan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi teknis jalan, jembatan, drainase, penerangan jalan umum serta leger jalan;
- i. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Jalan dan Jembatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub-Substansi Penerangan Jalan

Pasal 11

Sub-Substansi Penerangan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Penerangan Jalan;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan penerangan jalan umum;

- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan penerangan jalan umum;
- d. pelaksanaan perencanaan teknik penerangan jalan umum;
- e. menyiapkan bahan inventarisasi dan pendataan sarana prasarana penerangan jalan umum;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- g. menyiapkan bahan pemeriksaan jaringan penerangan jalan umum;
- h. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Penerangan Jalan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub-Substansi Drainase

Pasal 12

Sub-Substansi Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Drainase;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Drainase;
- c. perencanaan teknik drainase;
- d. menyiapkan bahan pembangunan dan pemeliharaan drainase;
- e. menyiapkan bahan pengembangan jaringan drainase;
- f. menyiapkan bahan pemantauan fungsi drainase;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Drainase; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Cipta Karya

Pasal 13

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan di bidang Cipta Karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program Bidang Cipta Karya;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Cipta Karya;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Cipta Karya;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi permohonan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung dan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (non kecil dan kecil);
  - e. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan atas Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung dan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
  - f. pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan;
  - g. pengoordinasian penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah;
  - h. pelaksanaan pembinaan teknis pendirian bangunan gedung;
  - i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kelaikan fungsi bangunan gedung;
  - j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kesesuaian konstruksi bangunan gedung dan bangunan lainnya;
  - k. pelaksanaan pembangunan dan/atau pemeliharaan gedung Pemerintah Daerah;
  - l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
  - m. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
  - n. pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
  - o. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;

- p. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan/atau air bersih;
  - q. Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah;
  - r. pengelolaan Sumber Daya Air;
  - s. pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha (seribu hekto are);
  - t. pengendalian dan pemantauan kegiatan di bidang Cipta Karya;
  - u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang Cipta Karya; dan
  - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Cipta Karya, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  - b. Sub-Substansi Bangunan Gedung dan Bina Jasa Konstruksi; dan
  - c. Sub-Substansi Air Minum, Air Limbah dan Sumber Daya Air.
- (4) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

#### Paragraf 1

#### Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan

#### Pasal 14

Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan penataan bangunan dan lingkungan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan;



- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan;
- e. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub-Substansi Bangunan Gedung dan Bina Jasa Konstruksi

#### Pasal 15

Sub-Substansi Bangunan Gedung dan Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Bangunan Gedung dan Bina Jasa Konstruksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bangunan gedung dan bina jasa konstruksi;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi permohonan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap kesesuaian konstruksi bangunan gedung;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan dan/atau pemeliharaan gedung Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;

- l. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (non kecil dan kecil);
- m. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (non kecil dan kecil);
- o. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bangunan gedung dan bina jasa konstruksi;
- p. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Bangunan Gedung dan Bina Jasa Konstruksi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

Sub-Substansi Air Minum, Air Limbah dan Sumber Daya Air

### Pasal 16

Sub-Substansi Air Minum, Air Limbah dan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Air Minum, Air Limbah dan Sumber Daya Air;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang air minum dan/atau air bersih, air limbah dan sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan pembinaan di bidang air minum dan/atau air bersih, air limbah dan sumber daya air;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan jaringan penyediaan air minum dan/atau air bersih di daerah;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan jaringan air limbah domestik dalam Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya air;
- g. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha (seribu hekto are);

- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan bidang air minum dan/atau air bersih, air limbah dan sumber daya air;
- i. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Air Minum, Air Limbah dan Sumber Daya Air; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 17

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang Tata Ruang dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang dan pertanahan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang dan pertanahan;
  - d. pelaksanaan pembinaan di bidang tata ruang dan pertanahan;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan penataan ruang Daerah;
  - f. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - g. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong dan sengketa tanah garapan dalam Daerah;
  - i. pelaksanaan inventarisasi tanah kosong dalam Daerah;
  - j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian keterangan rencana tata ruang kota yang sudah diterbitkan;

- k. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi permohonan izin membuka tanah, izin lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - l. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan atas izin membuka tanah, izin lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang tata ruang dan pertanahan; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Perencanaan Tata Ruang; dan
  - b. Sub-Substansi Pengendalian Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan.
- (4) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 1  
Seksi Pertanahan dan Pemanfaatan Ruang

Pasal 18

- (1) Seksi Pertanahan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, penyelenggaraan dan pemantauan di bidang Pertanahan dan Pemanfaatan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertanahan dan Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pertanahan dan Pemanfaatan Ruang;
  - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan dan pemanfaatan ruang;
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan izin lokasi;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong dan sengketa tanah garapan dalam Daerah;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi tanah kosong dalam Daerah;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi permohonan Surat Keterangan Rencana Kota;
- h. penyediaan bahan pelayanan peta rencana tata ruang;
- i. penyiapan bahan penyusunan pemetaan pemanfaatan ruang;
- j. penyiapan bahan penyusunan panduan teknis tentang pemanfaatan ruang kota;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi permohonan izin membuka tanah, izin lokasi, dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pertanahan dan Pemanfaatan Ruang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub-Substansi Perencanaan Tata Ruang

#### Pasal 19

Sub-Substansi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Perencanaan Tata Ruang;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang;
- c. menyiapkan bahan pembinaan di bidang perencanaan tata ruang;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana umum tata ruang kota;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana detail tata ruang dan zonasi;
- f. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Perencanaan Tata Ruang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub-Substansi Pengendalian Tata Ruang dan Pengawasan  
Bangunan

Pasal 20

Sub-Substansi Pengendalian Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pengendalian Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian tata ruang dan pengawasan bangunan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan ruang dan pengawasan bangunan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan identifikasi terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana kota;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian keterangan rencana tata ruang kota yang sudah diterbitkan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas izin membuka tanah, izin lokasi, dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pengendalian Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 21

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
- e. pengoordinasian fasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana daerah;
- f. pengoordinasian fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 ha (sepuluh hekto are);
- h. pelaksanaan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
- i. pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan, pembinaan dan pengawasan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyerahan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
- k. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, pembangunan dan pengembangan perumahan serta pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- m. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi permohonan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, serta sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan atas izin pembangunan dan pengembangan perumahan, izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, serta sertifikat kepemilikan bangunan gedung;

- o. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur pelayanan perumahan dan permukiman;
  - p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Perumahan;
  - b. Sub-Substansi Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
  - c. Sub-Substansi Prasarana dan Sarana Utilitas.
- (4) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 1  
Sub-Substansi Perumahan

Pasal 22

Sub-Substansi Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Perumahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perumahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengendalian pembangunan perumahan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana daerah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan



- perancangan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi permohonan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, serta sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas izin pembangunan dan pengembangan perumahan, serta sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perumahan swadaya;
  - k. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Perumahan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub-Substansi Pengembangan Kawasan Permukiman

#### Pasal 23

Sub-Substansi Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pengembangan Kawasan Permukiman;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kawasan permukiman;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman;
- d. menyiapkan bahan sinkronisasi pengembangan kawasan permukiman;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan pelaksanaan penataan kawasan kumuh;
- f. menyiapkan bahan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 ha (sepuluh hekto are);
- g. menyiapkan bahan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengembangan kawasan permukiman;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi permohonan izin pengembangan kawasan permukiman;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- k. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Substansi Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum

#### Pasal 24

Sub-Substansi Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- d. menyiapkan bahan pembangunan/pemeliharaan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- g. menyiapkan bahan survei dan pendataan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- i. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Umum; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

- (1) Di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas yang dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Di lingkungan Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian

- atau Kepala Unit Pelaksana Teknis yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang, dibantu oleh Sub-koordinator Sub-Substansi pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub-Koordinator Sub-Substansi

#### Pasal 29

- (1) Sub-koordinator Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5) merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni melaksanakan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan fungsinya.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang.
- (4) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.

#### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 30

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar

perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 64 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA MALANG,  
ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang  
pada Tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

ERIK SETYO SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.

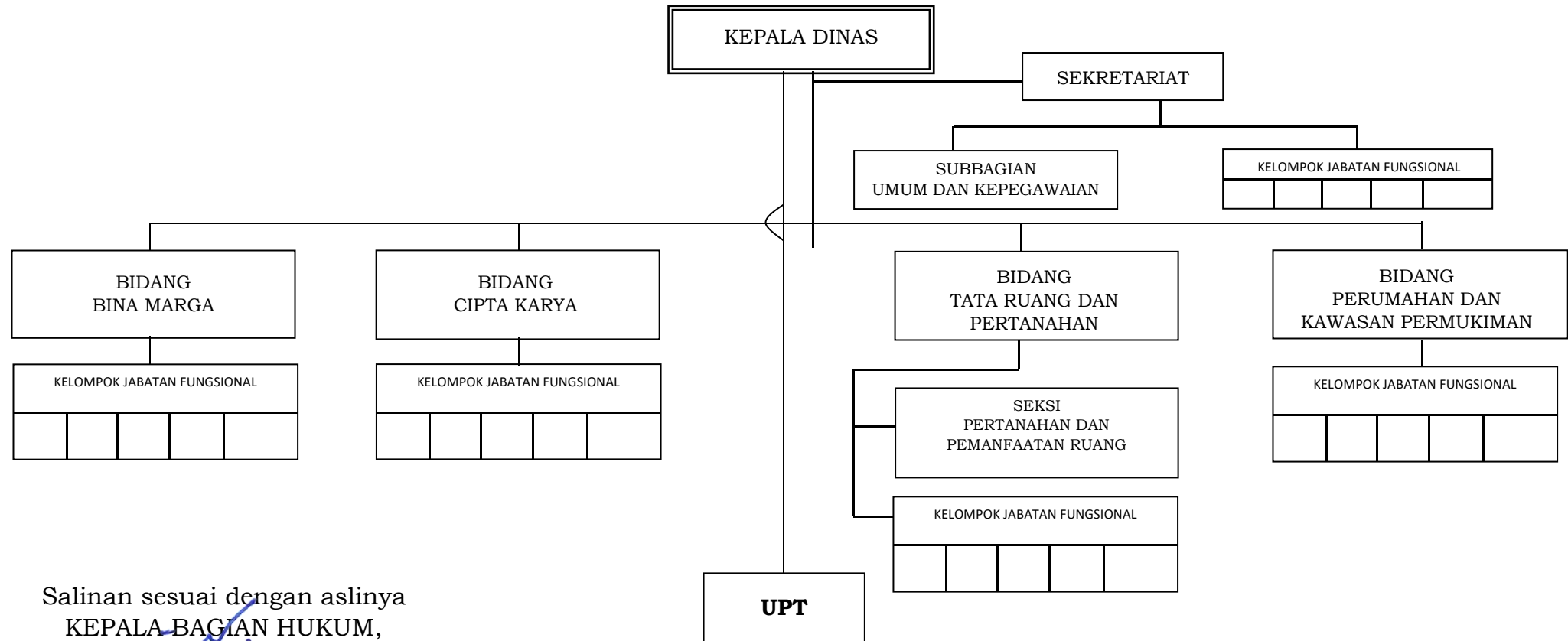
Pembina Tk. I

NIP. 19681112 199102 1 002

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2021 NOMOR 36

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 35 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,  
 PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19681112 199102 1 002

WALIKOTA MALANG,  
 Ttd.  
 SUTIAJI

