



WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 155 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru telah mendapatkan persetujuan Gubernur Riau melalui surat Nomor 060/ORG.1/3501 tanggal 29 Desember 2021;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 10. 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 2018 Nomor 525);
 11. 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 2018 Nomor 546);
 12. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020



Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
8. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.



13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
14. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (4) Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (6) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum.
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Kawasan Pemukiman, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan program dan kegiatan serta memimpin segala usaha dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan dan pelaksanaan urusan perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. perumusan dan penetapan kebijakan pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal bidang perumahan dan permukiman;
 - f. perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - g. perumusan dan penetapan kebijakan pengesahan dan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;



- h. perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi rencana program dan anggaran Sekretariat Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan, merumuskan dan melaksanakan serta



mengkoordinir pelaksanaan program reformasi birokrasi;

- c. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;
- d. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
- e. penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;
- f. penyusunan bahan koordinasi pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;
- g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.



Paragraf 1
Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Subbagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Subbagian Umum meliputi urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga serta kearsipan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Sub Bagian Umum;
 - c. pelaksanaan fasilitasi urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
 - f. pelaksanaan fasilitasi urusan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan BMD;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;



- i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan perumusan dan mengordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;
- j. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas;
- k. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- l. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

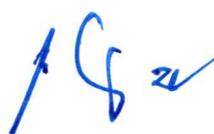
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan program kerja dan kegiatan Subbagian Keuangan meliputi pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan evaluasi kinerja dinas;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi perumusan, pelaksanaan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - g. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - h. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - j. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan laporan keuangan dinas;



- k. pelaksanaan fasilitasi penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- m. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- n. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan anggaran.
- (2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Perumahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- b. penyusunan bahan koordinasi rencana Bidang Perumahan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- c. penyusunan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pembangunan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- d. penyusunan bahan koordinasi penelitian kondisi alam setempat dan penguasaan teknologi yang dapat diterapkan untuk pembangunan perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- e. penyusunan bahan koordinasi penyiapan data kondisi perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya yang diperhitungkan dari kependudukan, fisik bangunan, lingkungan perumahan termasuk prasarana, sarana dan fasilitas yang ada;
- f. penyusunan bahan koordinasi pemberian pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- g. penyusunan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengembangan perumahan, bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- h. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengkajian pengembangan perumahan yang meliputi rencana penataan dan pengembangan kawasan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya melalui kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun dengan memperhatikan

1/6 a

sosial budaya serta fasilitas pembiayaan yang mendukung pengembangan perumahan;

- i. penyusunan bahan koordinasi pelayanan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya dan atau peningkatan kualitas perumahan;
- j. penyusunan bahan koordinasi penyampaian informasi mengenai kebijakan, strategi dan program pembangunan dan pengembangan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- k. penyusunan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kegiatan yang berkenaan dengan pembangunan dan pengelolaan rumah susun (rumah khusus, rumah umum, rumah negara, rumah komersil dan bantuan rumah swadaya yang dibangun oleh pemerintah dari dana APBN, APBD ataupun swasta;
- l. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan perumusan pemberian saran, pertimbangan dan rekomendasi dalam rangka memproses pengaturan dan pemberian izin yang berkaitan dengan bidang dan tugasnya menurut kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. penyusunan bahan koordinasi penyediaan/ pelaksanaan fasilitasi rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil;
- n. penyusunan bahan koordinasi penerbitan Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan rumah dan perumahan;



- o. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- p. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kawasan permukiman.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan perumusan penyusunan program kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan tugasnya;



- d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan perumusan bahan-bahan dan kegiatan dalam rangka pembinaan umum, penyuluhan, pengaturan, bimbingan teknis, pelaksanaan, pengawasan bidang kawasan permukiman;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan perumusan usulan rencana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan kawasan permukiman;
- f. penyusunan bahan koordinasi penyusunan Peraturan Daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh diwilayah kota;
- g. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan perbaikan, peremajaan permukiman kumuh perkotaan;
- h. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan merumuskan petunjuk teknis kegiatan kawasan permukiman;
- i. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan merumuskan pemberian saran, pertimbangan dan bimbingan dalam rangka kegiatan kawasan permukiman;
- j. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan merumuskan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program pengendalian kawasan permukiman;
- k. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan merumuskan pemberian saran, pertimbangan dan rekomendasi dalam rangka memproses pengaturan dan pemberian izin yang berkaitan dengan bidang dan tugasnya menurut kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. penyusunan bahan koordinasi pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang permukiman;



- m. penyusunan bahan koordinasi pencegahan timbulnya perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- n. penyusunan bahan koordinasi penataan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- o. penyusunan bahan koordinasi pemanfaatan dan mengendalikan kawasan permukiman;
- p. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kawasan Pemukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- q. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kawasan Pemukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Kawasan Pemukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU)

Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).
- (2) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:



- a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan bahan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman yang terdiri dari pemakaman, jalan lingkungan, drainase lingkungan, sanitasi lingkungan, RTH lingkungan dan air bersih skala lingkungan;
- c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman yang terdiri dari pemakaman, jalan lingkungan, drainase lingkungan, sanitasi lingkungan, RTH lingkungan dan air bersih skala lingkungan;
- d. penyusunan bahan koordinasi penyusunan rencana teknik di bidang penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman yang terdiri dari jalan lingkungan, drainase lingkungan, sanitasi lingkungan, RTH lingkungan dan air bersih skala lingkungan;
- e. penyusunan bahan koordinasi penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman yang terdiri dari pemakaman, jalan lingkungan, drainase lingkungan, sanitasi lingkungan, RTH lingkungan dan air bersih skala lingkungan;
- f. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penyediaan lahan PSU perumahan dan kawasan permukiman yang terdiri dari pemakaman, jalan lingkungan, drainase lingkungan, sanitasi lingkungan, RTH lingkungan dan air bersih skala lingkungan;
- g. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman yang terdiri



- dari pemakaman, jalan lingkungan, drainase lingkungan, sanitasi lingkungan, RTH lingkungan dan air bersih skala lingkungan;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, huruf c angka 1, huruf d angka 1, huruf e angka 1 dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan



bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (3) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Nomenklatur, tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) terdapat dalam lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT. yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPT. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.



BAB IV
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk pimpinan harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.



BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru dalam Peraturan Walikota Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota

Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 95), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

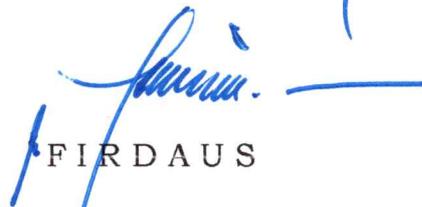
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru

Pada tanggal 30 Desember 2021

 WALIKOTA PEKANBARU,


FIRDAUS

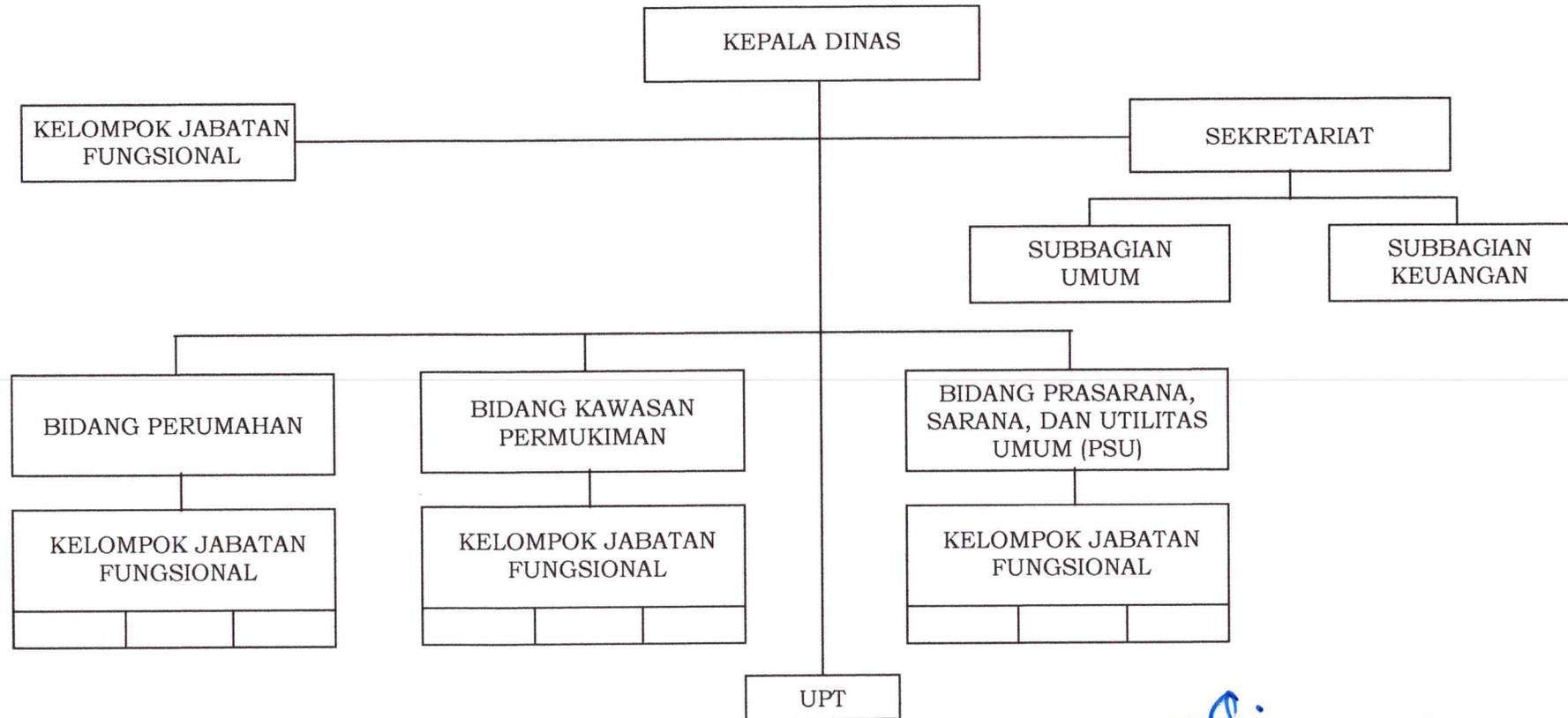
Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


MUHAMMAD JAMIL

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2021 NOMOR 155

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PEKANBARU



20
WALIKOTA PEKANBARU,
FIRDAUS

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR : 155 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

NOMENKLATUR, TUGAS DAN FUNGSI SUB-KOORDINATOR PADA
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PEKANBARU

- A. Sub-Koordinator Pendataan dan Perencanaan Perumahan pada Bidang Perumahan.
1. Sub-Koordinator Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sub urusan Pendataan dan Perencanaan Perumahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Sub-Koordinator Pendataan dan Perencanaan Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-Koordinator Pendataan dan Perencanaan Perumahan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pendataan dan perencanaan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pendataan dan Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penelitian kondisi alam setempat dan penguasaan teknologi yang dapat diterapkan untuk pembangunan perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;



- f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan data kondisi perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya yang diperhitungkan dari kependudukan, fisik bangunan, lingkungan perumahan termasuk prasarana, sarana dan fasilitas yang ada;
- g. pelaksanaan fasilitasi pemberian pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- i. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengembangan perumahan, bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- j. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pengkajian pengembangan perumahan yang meliputi rencana penataan dan pengembangan kawasan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya melalui kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun dengan memperhatikan sosial budaya serta fasilitas pembiayaan yang mendukung pengembangan perumahan;
- k. pelaksanaan fasilitasi pemberian pelayanan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya dan atau peningkatan kualitas perumahan;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyampaian informasi mengenai kebijakan, strategi dan program pembangunan dan pengembangan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- m. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kegiatan yang berkenaan dengan pembangunan dan pengelolaan rumah



susun yang dibangun oleh pemerintah dari dana APBN, APBD ataupun swasta;

- n. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pendataan dan Perencanaan Perumahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- o. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pendataan dan Perencanaan Perumahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pendataan dan Perencanaan Perumahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

B. Sub-Koordinator Penyediaan dan Pelaksanaan pada Bidang Perumahan.

1. Sub-Koordinator Penyediaan dan Pelaksanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dalam melaksanakan sub urusan Penyediaan dan Pelaksanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator Penyediaan dan Pelaksanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-Koordinator Penyediaan dan Pelaksanaan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyediaan dan pelaksanaan fasilitasi, rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyediaan dan perehabilitasian rumah korban bencana kota;

- d. pelaksanaan fasilitasi Pelaksanaan Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan program kerja seksi penyediaan dan pelaksanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
- g. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kegiatan yang berkenaan dengan pembangunan perumahan yang dilaksanakan oleh pemerintah, swasta ataupun masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pengukuran sempadan bangunan perumahan;
- i. pelaksanaan fasilitasi Pelaksanaan fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu, rehabilitasi rumah akibat bencana alam dan bencana sosial berbasis masyarakat;
- j. pelaksanaan fasilitasi Pelaksanaan fasilitasi penyediaan tanah untuk pembangunan rusun (rumah khusus), rumah umum, rumah negara, rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- k. pelaksanaan fasilitasi Pelaksanaan fasilitasi penghunian, pengalihan, pemanfaatan serta pengelolaan rumah susun;
- l. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Penyediaan dan Pelaksanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- m. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Penyediaan dan Pelaksanaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Penyediaan dan Pelaksanaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan



- tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

C. Sub-Koordinator Pemantauan dan Evaluasi pada Bidang Perumahan.

1. Sub-Koordinator Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dalam melaksanakan sub urusan Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator Pemantauan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-Koordinator Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi, rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan program kerja seksi pemantauan dan evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pembuatan laporan pengelolaan pembangunan perumahan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemantauan pelaksanaan pembangunan perumahan di lapangan sesuai dengan rekomendasi yang telah dikeluarkan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penerbitan rekomendasi untuk penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);



- i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pemantauan dan Evaluasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

D. Sub-Koordinator Pendataan dan Perencanaan Permukiman pada Bidang Kawasan Permukiman.

1. Sub-Koordinator Pendataan dan Perencanaan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sub urusan Pendataan dan Perencanaan Permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator Pendataan dan Perencanaan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-Koordinator Pendataan dan Perencanaan Permukiman berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman kumuh;
 - d. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan program kerja seksi perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;



- e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan perumusan usulan rencana kegiatan dan rencana pengembangan kawasan permukiman dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kawasan permukiman;
- f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana kawasan permukiman;
- g. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan penyusunan program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
- h. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan dibidang tugasnya;
- i. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan bidang kegiatan pendataan, inventarisasi terhadap pengembangan kawasan permukiman serta menyiapkan bahan-bahan untuk pemecahan masalah;
- j. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pendataan dan Perencanaan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- k. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pendataan dan Perencanaan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pendataan dan Perencanaan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

E. Sub-Koordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas pada Bidang Kawasan Permukiman.

1. Sub-Koordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam



melaksanakan sub urusan Pencegahan dan Peningkatan Kualitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sub-Koordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-Koordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - c. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - d. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan program kerja seksi pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi perbaikan, peremajaan permukiman kumuh perkotaan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pemantauan terhadap tumbuh dan berkembangnya perumahan kumuh dan permukiman kumuh baru baik langsung dan tidak langsung dengan melibatkan peran serta masyarakat;
 - g. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan penyusunan program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan dibidang tugasnya;
 - i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

F. Sub-Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian pada Bidang Kawasan Permukiman.

1. Sub-Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan sub urusan Pemanfaatan dan Pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - d. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian



sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

G. Sub-Koordinator Perencanaan dan Pendataan PSU pada Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).

1. Sub-Koordinator Perencanaan dan Pendataan PSU mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) dalam melaksanakan sub urusan Perencanaan dan Pendataan PSU berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator Perencanaan dan Pendataan PSU dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-Koordinator Perencanaan dan Pendataan PSU berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan pemukiman di kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan jalan lingkungan, drainase, sanitasi lingkungan, RTH, penyusunan rencana penyediaan air bersih skala lingkungan;
 - d. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Perencanaan dan Pendataan PSU sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - e. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Perencanaan dan Pendataan PSU



sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- f. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Perencanaan dan Pendataan PSU dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

H. Sub-Koordinator Penyediaan dan Pelaksanaan pada Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU).

1. Sub-Koordinator Penyediaan dan Pelaksanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) dalam melaksanakan sub urusan Penyediaan dan Pelaksanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator Penyediaan dan Pelaksanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-Koordinator Penyediaan dan Pelaksanaan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyediaan pemakaman di kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyediaan jalan lingkungan, drainase, sanitasi lingkungan, RTH dan air bersih skala lingkungan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyediaan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pemeliharaan jalan lingkungan, drainase, sanitasi lingkungan, RTH dan air bersih skala lingkungan;
 - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Penyediaan dan Pelaksanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Penyediaan dan Pelaksanaan sesuai



dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Penyediaan dan Pelaksanaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

I. Sub-Koordinator Pemantauan dan Evaluasi pada Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU).

1. Sub-Koordinator Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) dalam melaksanakan sub urusan Pemantauan dan evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator Pemantauan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-Koordinator Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan pemukiman di kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan jalan lingkungan, drainase, sanitasi, RTH dan air bersih skala lingkungan;
 - d. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - e. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;



- f. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pemantauan dan Evaluasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

 WALIKOTA PEKANBARU
FIRDAUS