



# **WALI KOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

**SALINAN**

**PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 34 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, CIPTA KARYA DAN TATA  
RUANG KOTA MEDAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA MEDAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (3) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Medan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. 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);
6. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 7);



12. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 8);
13. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 97).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KOTA MEDAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang.

9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum adalah jaringan saluran pembuangan air limbah, jaringan air bersih, MCK komunal, septic tank, dan sumur bor
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan Bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.



21. Rencana Umum Kota merupakan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana Lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
22. Tim kerja merupakan tugas tambahan kepada pejabat Fungsional/Jabatan lainnya yang diangkat/ditugaskan oleh kepala Perangkat Daerah untuk Mengoordinasikan suatu tugas tertentu sesuai Lingkup tugasnya dengan menggerakkan Jabatan Fungsional dan/Jabatan Pelaksana untuk mencapai tujuan Organisasi secara berdaya guna dan berhasil guna.

## BAB II ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program;
  - 3) Jabatan Fungsional; dan
  - 4) Jabatan Pelaksana.
- c. Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Bangunan pemerintah:
  - 1) Tim Kerja Lingkup Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - 2) Tim Kerja Lingkup Bangunan pemerintah;
  - 3) Tim Kerja Lingkup Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (Taman Kota, dan Pemakaman);
  - 4) Jabatan Fungsional; dan
  - 5) Jabatan Pelaksana.
- d. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan:
  - 1) Tim Kerja Lingkup Pemetaan;
  - 2) Tim Kerja Lingkup Perencanaan Tata Ruang;
  - 3) Tim Kerja Lingkup Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang;
  - 4) Tim Kerja Lingkup Pertanahan;
  - 5) Jabatan Fungsional; dan
  - 6) Jabatan Pelaksana.
- e. Bidang penataan Bangunan dan lingkungan:
  - 1) Tim Kerja Lingkup Penataan dan Konservasi Bangunan;
  - 2) Tim Kerja Lingkup Teknik Bangunan Gedung;
  - 3) Tim Kerja Lingkup Pengawasan Teknis Bangunan dan Lingkungan;
  - 4) Jabatan Fungsional; dan
  - 5) Jabatan Pelaksana.
- f. UPT.

### BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 3

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang perumahan dan kawasan permukiman, urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan bangunan/gedung, penataan bangunan dan lingkungan nya, perumahan dan penataan ruang, taman kota, pemakaman, sub urusan air minum, air limbah dan sub urusan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang perumahan dan kawasan permukiman, urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan bangunan/gedung, penataan bangunan dan lingkungan nya, perumahan dan penataan ruang, taman kota, pemakaman, sub urusan air minum, air limbah dan sub urusan pertanahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang perumahan dan kawasan permukiman, urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan bangunan/gedung, penataan bangunan dan lingkungan nya, perumahan dan penataan ruang, taman kota, pemakaman, sub urusan air minum, air limbah dan sub urusan pertanahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang perumahan dan kawasan permukiman, urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan bangunan/gedung, penataan bangunan dan lingkungan nya, perumahan dan penataan ruang, taman kota, pemakaman, sub urusan air minum, air limbah dan sub urusan pertanahan;
  - d. pelaksanaan administratif Dinas sesuai dengan Lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



## Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan Administrasi Umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana Umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya Lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*Reward and Punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas Lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan Lingkup Dinas;
  - e. fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Bidang yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya Lingkup Dinas sesuai dengan usulan Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pelayanan Administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah Dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan Umum lainnya Lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan Administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
  - g. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
  - h. pengendalian, evaluasi, dan penilaian Lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahkan Apatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain:
- Sub Bagian Umum;
  - Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program;
  - Jabatan Fungsional; dan
  - Jabatan Pelaksana.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum

Pasal 7

Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Lingkup Administrasi Umum.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dengan mempedomani rencana Umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya Lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*Reward and Punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas Lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan Lingkup Dinas;
  - penyusunan bahan pengelolaan Administrasi Umum meliputi pengelolaan tata naskah Dinas, pengelolaan Administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan;
  - penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
  - penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian Lingkup Sub Bagian Umum yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan Tugas dan Fungsinya.



Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Lingkup pengelolaan Administrasi Keuangan dan Penyusunan Program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program dengan mempedomani rencana Umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan standar lainnya Lingkup Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*Reward and Punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas Lingkup Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pengelolaan Administrasi keuangan, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan Administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - e. penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan Lingkup Dinas;
  - f. pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas;
  - g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian Lingkup Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

## Pasal 11

- (1) Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan pada ketentuan tentang Jabatan Fungsional yang diundangkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional, dan Tugas dan Fungsi dimaksud merupakan penjabaran/substansi dari Tugas dan Fungsi sekretaris dan/atau Kepala Sub Bagian.
- (2) Tugas dan Fungsi Jabatan Pelaksana merupakan penjabaran teknis dari Kepala Sub Bagian, disusun secara objektif dan sistematis dan diselaraskan dengan ketentuan Jabatan Pelaksana, sehingga menjadi sasaran kerja pegawai dan ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja.

## Bagian Ketiga

## Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Bangunan Pemerintah

## Pasal 12

Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Bangunan Pemerintah dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Bangunan Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Lingkup perumahan dan kawasan permukiman, bangunan/gedung, taman kota dan pemakaman, air minum, dan air limbah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Bangunan Pemerintah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Bangunan Pemerintah dengan mempedomani rencana Umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya Lingkup perumahan dan kawasan permukiman, bangunan/gedung, taman kota dan pemakaman, air minum, dan air limbah;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*Reward and Punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas Lingkup perumahan dan kawasan permukiman, bangunan/gedung, taman kota dan pemakaman, air minum, dan air limbah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
  - e. pelaksanaan pembinaan, pemeliharaan dan pengelolaan rumah susun;
  - f. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, dan pengelolaan bangunan milik pemerintah daerah;
  - g. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;



- h. pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh pada wilayah daerah;
  - i. pelaksanaan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada wilayah daerah;
  - j. pelaksanaan penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - k. pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
  - l. pelaksanaan penerbitan rekomendasi untuk pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - m. pelaksanaan penerbitan rekomendasi untuk pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - n. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan taman kota dan pemakaman, air minum, dan air limbah;
  - o. pengendalian, evaluasi, dan penilaian Lingkup perumahan dan kawasan permukiman, bangunan/gedung, taman kota dan pemakaman, air minum, dan air limbah meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - p. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Dinas; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Bangunan Pemerintah membawahkan Aparatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain:
- a. Tim Kerja Lingkup Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. Tim Kerja Lingkup Bangunan Pemerintah;
  - c. Tim Kerja Lingkup Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (Taman Kota, Pemakaman, Air Minum, Air Limbah);
  - d. Jabatan Fungsional; dan
  - e. Jabatan Pelaksana.

#### Bagian Keempat Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

##### Pasal 14

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

##### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkup penataan ruang, dan Pertanahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dengan mempedomani rencana Umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya Lingkup Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*Reward and Punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas Lingkup Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan kegiatan penelitian kesesuaian rencana tata ruang dalam proses rekomendasi untuk izin mendirikan bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi;
  - e. pelaksanaan rencana tata ruang dan perumusan kebijakan teknis penataan ruang;
  - f. penyelenggaraan sosialisasi, evaluasi/peninjauan kembali, monitoring, dan pelaporan pemanfaatan ruang;
  - g. pelaksanaan perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - h. pelaksanaan penataan dan perancangan tata letak kawasan/sub pusat kota prioritas;
  - i. pelaksanaan penataan prasarana dan sarana perkotaan serta kelengkapan jalan;
  - j. pelaksanaan perencanaan kebutuhan fasilitas sosial dan Umum pada suatu kawasan atau keseluruhan kota;
  - k. pelaksanaan pengukuran dan Pemetaan untuk penataan ruang, bangunan dan kawasan permukiman;
  - l. pelaksanaan pengembangan data dan sistem informasi geografis;
  - m. pelaksanaan Pemberian informasi rencana tata ruang dan advice planning;
  - n. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin lokasi dalam wilayah kota;
  - o. pelaksanaan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
  - p. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan masalah Pertanahan;
  - q. pelaksanaan petunjuk teknis Lingkup pengukuran, Pemetaan, pengembangan data, dan sistem informasi;
  - r. penyelenggaraan pemeliharaan/perawatan dan pembaharuan peta dasar analog dan digital dan dokumentasi lapangan serta penerapan sistem informasi geografis dalam Pemetaan
  - s. pengendalian, evaluasi, dan penilaian Lingkup Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - t. penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - u. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.



- (3) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan membawahkan Aparatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain:
- Tim Kerja Lingkup Pemetaan;
  - Tim Kerja Lingkup Perencanaan Tata Ruang;
  - Tim Kerja Lingkup Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
  - Tim Kerja Lingkup Pertanahan.
  - Jabatan Fungsional; dan
  - Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima  
Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan

Pasal 16

Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

- Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Lingkup Sub Urusan Perumahan, Sub Urusan Bangunan Gedung, Sub Urusan Penataan Bangunan dan Lingkungan dan Sub Urusan Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
  - perencanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan dengan mempedomani rencana Umum kota, rencana strategis dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya Lingkup Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*Reward and Punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas Lingkup Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - pelaksanaan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan;
  - pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau Badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan, utilitas Umum tingkat kemampuan kecil;
  - pelaksanaan konservasi bangunan cagar budaya melalui pembinaan dan penataan;
  - pelaksanaan Koordinasi dan fasilitasi kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung;

- h. pelaksanaan Perencanaan dan pemeriksaan teknik konstruksi dan mekanikal elektrikal bangunan gedung;
  - i. pelaksanaan pengawasan persetujuan bangunan gedung;
  - j. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah, termasuk pemberian rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi yang terkait dengan keandalan bangunan;
  - k. penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  - l. pelaksanaan pendataan bangunan gedung;
  - m. pelaksanaan pendataan dan perencanaan teknis sarana dan prasarana dasar, prasarana lingkungan, dan bangunan gedung pemerintah;
  - n. penyusunan bahan perencanaan Detail Engineering Desain (DED) & Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk kegiatan perumahan, kawasan permukiman, pertamanan dan bangunan pemerintah berdasarkan data hasil survei.
  - o. pelaksanaan pengawasan fisik pembangunan prasarana dasar, sarana lingkungan, pertamanan dan gedung-gedung pemerintah;
  - p. pengendalian, evaluasi, dan penilaian Lingkup Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - q. penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - r. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas; dan
  - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan membawahkan Aparatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain:
- a. Tim Kerja Lingkup Penataan dan Konservasi Bangunan;
  - b. Tim Kerja Lingkup Teknik Bangunan Gedung; dan
  - c. Tim Kerja Lingkup Pengawasan Teknis Bangunan dan Lingkungan.
  - d. Jabatan Fungsional; dan
  - e. Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Wali Kota.



## BAB IV TATA KERJA

### Bagian Kesatu Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)

#### Pasal 19

- (1) Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan peraturan Wali Kota ini juga mempedomani Norma, Stándar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah/pemerintah provinsi berupa undang-undang, peraturan pemerintah pengganti undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan/keputusan menteri, peraturan/keputusan kepala lembaga pemerintah non kementerian, peraturan daerah, peraturan/keputusan kepala daerah, standar operasional prosedur, dan standar lainnya.
- (2) Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dijabarkan lebih rinci oleh perangkat daerah sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku, dengan prinsip dasar bahwa pelaksanaan tugas menjadi lebih efisien, efektif, berdaya guna dan berhasil guna untuk kesejahteraan masyarakat

### Bagian Kedua Koordinasi Antar Perangkat Daerah

#### Pasal 20

- (1) Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah bahwa fungsi Sekretaris Daerah terdiri dari:
  - a. Pengoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah;
  - b. Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah;
  - d. Pelayanan Administratif dan Pembinaan Pegawai ASN pada Instansi Daerah; dan
  - e. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bahwa para Asisten, para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian adalah membantu tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.
- (3) Bahwa dalam fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah maka para Asisten, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan telaahan/kajian, rapat-rapat untuk tersajikannya rumusan kebijakan Lingkup daerah dalam bentuk norma prosedur standar kriteria sebagai penjabaran atas peraturan Perundang-Undangan untuk menjadi pedoman teknis bagi perangkat daerah.
- (4) Bahwa dalam fungsi pengoordinasian satuan kerja perangkat daerah maka para Asisten, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan telaahan/kajian, rapat-rapat untuk mengidentifikasi rumusan kebijakan yang telah terbentuk dan rumusan kebijakan yang seyogyanya dibentuk untuk terselenggaranya tugas dan fungsi perangkat daerah menjadi lebih berdayaguna, berhasilguna, bersinergi, dan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan.

- (5) Bahwa dalam fungsi pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah maka para Asisten, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan monitoring dan evaluasi secara terukur dengan menggunakan instrumen ilmiah untuk dapat mengidentifikasi dan mengukur tingkat keberhasilan maupun deviasi pelaksanaan kebijakan daerah pada dinas.
- (6) Untuk melaksanakan fungsi koordinasi bahwa para Asisten pada prinsipnya mencakup seluruh perangkat daerah, namun untuk efisiensi dan efektivitas maka fungsi koordinasi Asisten dilakukan pemilahan sebagai berikut :
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah dan/atau urusan pemerintahan, terutama bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan dan/atau kelurahan, kesehatan/rumah sakit umum, pendidikan, sosial, keagamaan, tenaga kerja, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan kemasyarakatan, pengendalian penduduk dan KB, transmigrasi, kebakaran, bencana, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, pertanahan, dan perangkat daerah yang dinilai dibutuhkan dan memiliki keterkaitan.
    - 1) Bagian Tata Pemerintahan mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah terutama antara lain kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan dan/atau kelurahan.
    - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah terutama antara lain keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga.
    - 3) Bagian Hukum mengoordinasikan seluruh perangkat daerah yang terkait dengan legal drafting, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi hukum.
    - 4) Bagian kerjasama mengoordinasikan seluruh perangkat daerah yang terkait dengan kerjasama dalam negeri, luar negeri, dan evaluasi.
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah dan/atau urusan pemerintahan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan terutama bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan, pertanian dan kelautan, ketahanan pangan, perusahaan umum daerah, koperasi, usaha kecil dan mikro, pariwisata, kesehatan, pengadaan barang dan jasa dan perangkat daerah yang dinilai dibutuhkan dan memiliki keterkaitan.
    - 1) Bagian Perekonomian mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan ekonomi, terutama antara lain perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketahanan pangan, perusahaan umum daerah, koperasi, usaha kecil dan mikro, pariwisata, kesehatan, pertanian.



- 2) Bagian Administrasi Pembangunan mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pembangunan, terutama antara lain perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman.
  - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengoordinasikan seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa.
  - 4) Bagian Sumber Daya Alam mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pembangunan, terutama antara lain sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- c. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, organisasi, pelaporan/pengawasan, penelitian dan pengembangan, sekretariat DPRD, Staf Ahli, komunikasi dan informatika, persandian, statistik.
- (7) Administrasi persuratan yang akan diteruskan kepada wali kota/wakil wali kota dan Sekretaris Daerah melalui Asisten dilaksanakan pada dasarnya melalui Asisten Administrasi Umum, kecuali hal – hal yang terkait dengan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan bidang perekonomian dan pembangunan melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dengan memperhatikan hal yang paling pokok/dominan dari isi surat dan menyesuaikannya dengan pemilahan koordinasi.
  - (8) Program dan kegiatan bagian pada Sekretariat Daerah diarahkan pada hal-hal yang sifatnya perumusan kebijakan seperti kajian, penyusunan draf norma prosedur standar dan kriteria, hal-hal yang bersifat koordinasi seperti rapat koordinasi, sosialisasi peraturan terkini, forum konsultasi publik, FGD, fasilitasi penyusunan draf peraturan, hal-hal yang bersifat monitoring seperti penilaian, *Reward and Punishment*, dan hal-hal lain yang memiliki substansi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
  - (9) Untuk kegiatan yang sifatnya teknis operasional bukan menjadi kegiatan Sekretariat Daerah, dan jika dinilai memiliki keterkaitan tugas dan fungsi koordinasi maka dapat dikoordinasikan dengan perangkat daerah untuk ditampung menjadi kegiatan Dinas/Badan mitra koordinasi.
  - (10) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Dinas selaku unsur lini, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki Standar Operasional Prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.
  - (11) Koordinasi antara Sekretariat Daerah dan Dinas/Badan harus dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Dinas/Badan selaku unsur pelaksana dan/atau unsur penunjang urusan pemerintahan.
  - (12) Dalam melaksanakan tugas maka kepala dinas dan jajarannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan dinas.



- (13) Kepala Dinas dan Pejabat struktural wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.
- (14) Kepala Dinas dan Pejabat Struktural bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (15) Kepala Dinas dan Pejabat Struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (16) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dan Pejabat Struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (17) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (18) Dalam melaksanakan tugas bahwa Kepala Dinas dan Pejabat Struktural memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (19) Dalam koordinasi pelaksanaan tugas yang terkait dengan perencanaan, maka Kepala Dinas dan Pejabat Struktural diharuskan untuk bersinergi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Medan untuk terselenggaranya pelaksanaan koordinasi secara efisien dan efektif.
- (20) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan penilaian internal pada dinas, maka kepala dinas dan pejabat struktural diharuskan untuk bersinergi dengan Inspektorat Kota Medan untuk terselenggaranya pelaksanaan tugas secara efisien dan efektif.
- (21) Untuk terlaksananya tugas dan fungsi pengendalian, evaluasi dan penilaian internal pada dinas, maka kepala dinas dan pejabat struktural merumuskan instrumen penilaian yang kredibel (dapat dipertanggungjawabkan), akseptabel (dapat atau pantas diterima), reliabel (mendapatkan hasil yang sama pada setiap pengujian yang dilakukan), dan unsur-unsur yang dievaluasi/dinilai minimal meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang digali dari peraturan Perundang-Undangan, dengan membandingkan apa yang seharusnya berdasarkan atas peraturan Perundang-Undangan (das sollen) dengan apa yang senyatanya dilakukan perangkat daerah (das sein).
- (22) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian internal pada dinas dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (23) Hasil pengendalian, evaluasi dan penilaian internal pada dinas dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota dan Kepala Dinas untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*Reward and Punishment*) terhadap Aparatur Sipil Negara pada dinas.



BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan diundangkannya Peraturan Wali Kota ini maka Peraturan Wali Kota Nomor 61 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Penataan Ruang Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 2 Januari 2023

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2023 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN

  
YUNITA SARI, S.H.  
PENATA TK. I  
NIP. 19700622 200701 2 031