



**WALIKOTA SERANG
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 10 TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SERANG,**

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Serang.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pembangunan, Pemanfaatan Dan Pengendalian Perumahan, membawahkan :
 1. Seksi Pembangunan Dan Peningkatan Kualitas Perumahan;
 2. Seksi Pengendalian Dan Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya;
 3. Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan.

d. Bidang.....

- d. Bidang Pembangunan Pemeliharaan Dan Pengelolaan Permukiman membawahkan:
 - 1. Seksi Pembangunan Prasarana Dasar Dan Lingkungan Kawasan Permukiman;
 - 2. Seksi Perencanaan Dan Pengelolaan Lingkungan Kawasan Permukiman;
 - 3. Seksi Registrasi Dan Sertifikasi Prasarana Umum Dan Pertamanan.
- e. Unit Pelaksana Teknis ;
- f. Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas
Paragraf 1
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (3) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. menetapkan Rencana Strategis Dinas untuk menjabarkan visi, misi, dan program Walikota di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - b. menjabarkan kebijakan strategis dalam lingkup urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengaturan kebijakan strategis dalam lingkup urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. menyelenggarakan pembinaan kebijakan strategis dalam lingkup urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. menyelenggarakan pengawasan kebijakan strategis dalam lingkup urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - f. pelaporan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan program, evaluasi dan pelaporan dalam melayani kepala dinas dalam urusan kedinasan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan program, evaluasi dan pelaporan dalam melayani kepala dinas dalam urusan kedinasan;

d. menyelenggarakan.....

- d. menyelenggarakan pengawasan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan program, evaluasi dan pelaporan dalam melayani kepala dinas dalam urusan kedinasan;
- e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- f. pelaporan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan;
 - d. melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada Dinas;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Melaksanakan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan;
 - i. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang;
 - j. melaksanakan pengelolaan barang/perengkapan/aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan serta kerapian ruangan kantor;
 - l. melaksanakan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penatausahaan anggaran Satuan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyimpanan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan.....

- h. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU); Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit kerja di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan laporan kedinasan lainnya;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pembangunan Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan

Pasal 7

- (1) Bidang Pembangunan Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan bidang pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian Perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pembangunan Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan yang berkenaan dengan Pembangunan Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan;
 - b. penyelenggaraan Pembangunan Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan;
 - c. penyelenggaraan pengendalian Pembangunan Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan Pembangunan Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan;
 - e. penyelenggaraan pengawasan Pembangunan Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan;
 - f. pelaporan.
- (3) Bidang Pembangunan Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Bidang pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian perumahan yang berkenaan dengan pelaksanaan pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian perumahan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan, meliputi :
 - a. menyusun Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan;

b. mempersiapkan.....

- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan;
 - c. melaksanakan studi kelayakan dalam pembangunan perumahan;
 - d. melaksanakan survey lokasi yang akan dilakukan pembangunan perumahan;
 - e. melaksanakan pemberian rekomendasi pembangunan perumahan;
 - f. melaksanakan fasilitas dan rehabilitas Rumah bagi masyarakat yang terkena bencana maupun relokasi Program Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengkajian lingkup yang berkaitan dengan rencana pembangunan perumahan;
 - h. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas perumahan;
 - i. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan;
 - j. pelaksanaan dan pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan;
 - k. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang;
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengendalian dan Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembangunan, Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan yang berkenaan dengan Pengendalian dan Pembinaan Perumahan Formal dan dan swadaya.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya, meliputi :
 - a. menyusun Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian dan Pembinaan Perumahan Formal dan dan swadaya;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengendalian dan Pembinaan Perumahan Formal dan dan swadaya;
 - c. melaksanakan pengendalian berdirinya perumahan – perumahan di wilayah kota serang;
 - d. melaksanakan Pembinaan kepada para pengembang perumahan Formal dan Swadaya;
 - e. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengendalian dan Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya;
 - f. melaksanakan pengkajian terhadap Pengendalian dan Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya;
 - g. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengendalian dan Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya;

h. melaksanakan.....

- h. melaksanakan analisis terhadap permasalahan teknis Pengendalian dan Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya;
 - i. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengendalian dan Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian dan Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pembangunan, Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian dan Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengendalian dan Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembangunan, Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan yang berkenaan dengan Pengembangan Kawasan Perumahan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan, meliputi :
 - a. menyusun Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengembangan Kawasan Perumahan;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengembangan Kawasan Perumahan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengidentifikasian Pengembangan Kawasan Perumahan;
 - e. melaksanakan pengkajian dalam upaya kemungkinan dilakukan pengembangan kawasan perumahan;
 - f. melaksanakan pemberian rekomendasi dalam pengembangan kawasan perumahan;
 - g. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - h. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
 - i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kawasan Perumahan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pembangunan, Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Pemanfaatan dan Pengendalian Perumahan.

Paragraf 4
Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman
Pasal 11

- (1) Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman mempunyai tugas penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan yang berkenaan dengan Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman;
 - c. penyelenggaraan pengendalian kegiatan Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman;
 - d. penyelenggaraan pembinaan kegiatan Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman;
 - e. penyelenggaraan pengawasan kegiatan Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman;
 - f. pelaporan.
- (3) Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana Dasar dan Lingkungan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas dan Fungsi Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman yang berkenaan dengan Pembangunan Prasarana Dasar dan Lingkungan Kawasan Permukiman
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Dasar dan Lingkungan Kawasan Permukiman, meliputi :
 - a. menyusun Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Prasarana Dasar dan Lingkungan Kawasan Permukiman;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pembangunan Prasarana Dasar dan Lingkungan Kawasan Permukiman;
 - c. melaksanakan penghimpunan data dan informasi yang berkenaan dengan Pembangunan Prasarana Dasar dan Lingkungan Kawasan Permukiman;
 - d. melaksanakan studi kelayakan dalam rencana pembangunan prasarana dasar lingkungan
 - e. melaksanakan survey lokasi yang akan dilakukan pembangunan prasarana dasar lingkungan;
 - f. melaksanakan pembangunan jalan lingkungan;
 - g. melaksanakan pembangunan taman-taman lingkungan permukiman;
 - h. melaksanakan pembangunan drainase pada lingkungan permukiman;
 - i. melaksanakan pengkajian yang berkaitan dengan Pembangunan Prasarana Dasar dan Lingkungan Kawasan Permukiman;
 - j. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pembangunan Prasarana Dasar dan Lingkungan Kawasan Permukiman;
 - k. pelaksanaan.....

- k. pelaksanaan dan pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pembangunan Prasarana Dasar dan Lingkungan Kawasan Permukiman;
 - l. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pembangunan Prasarana Dasar dan Lingkungan Kawasan Permukiman guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembangunan Prasarana Dasar dan Lingkungan Kawasan Permukiman;
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembangunan Prasarana Dasar dan Lingkungan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Perumahan dan Pengelolaan Lingkungan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas dan Fungsi Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman yang berkenaan dengan perencanaan perumahan dan kegiatan pengelolaan lingkungan kawasan permukiman;
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Perumahan dan Pengelolaan Lingkungan Kawasan Permukiman, meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Perencanaan Perumahan dan Pengelolaan Lingkungan Kawasan Permukiman;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Perencanaan Permukiman beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Perencanaan Permukiman beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 - d. melaksanakan penghimpunan data dan informasi yang berkenaan dengan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Perencanaan Permukiman beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 - e. melaksanakan perencanaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang berkenaan dengan kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan pengembangan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan penyusunan peremajaan dan perbaikan permukiman beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 - i. melaksanakan analisis terkait perencanaan kawasan permukiman;
 - j. melaksanakan penyusunan pengkajian tentang perencanaan kawasan permukiman;
 - k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kawasan permukiman;
 - l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Perencanaan Perumahan dan Pengelolaan Lingkungan Kawasan Permukiman;

m. melakukan.....

- m. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Perencanaan Perumahan dan Pengelolaan Lingkungan Kawasan Permukiman guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - n. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perencanaan Perumahan dan Pengelolaan Lingkungan Kawasan Permukiman dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perencanaan Perumahan dan Pengelolaan Lingkungan Kawasan Permukiman;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perencanaan Perumahan dan Pengelolaan Lingkungan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman.

Pasal 14

- (1) Seksi Registrasi dan sertifikasi prasarana umum dan pertamanan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman yang berkenaan dengan registrasi dan sertifikasi prasarana umum dan penyediaan taman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Registrasi dan sertifikasi prasarana umum dan pertamanan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Registrasi dan sertifikasi prasarana umum dan pertamanan;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Registrasi dan sertifikasi prasarana umum dan pertamanan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Registrasi dan sertifikasi prasarana umum dan pertamanan;
 - d. melaksanakan penghimpunan data dan informasi yang berkenaan dengan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Registrasi dan sertifikasi prasarana umum dan pertamanan;
 - e. melaksanakan pendataan prasarana umum dan pertamanan;
 - f. melaksanakan pencatatan dalam dokumen registrasi pada prasarana umum dan pertamanan;
 - g. melaksanakan penilaian terhadap prasarana umum dan pertamanan;
 - h. melaksanakan sertifikasi kepada prasarana umum dan pertamanan;
 - i. melaksanakan verifikasi dan pengelompokan keberadaan taman-taman;
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Registrasi dan sertifikasi prasarana umum dan pertamanan;
 - k. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Registrasi dan sertifikasi prasarana umum dan pertamanan guna mencari jalan keluar atau solusinya;

l. melaksanakan.....

- l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Registrasi dan sertifikasi prasarana umum dan pertamanan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Registrasi dan sertifikasi prasarana umum dan pertamanan;
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Registrasi dan sertifikasi prasarana umum dan pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Pemeliharaan dan Pengelolaan Permukiman.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 17

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV.....

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 19

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas pokok Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku , semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal : 3 Januari 2017

WALIKOTA SERANG,

ttd

Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang
pada tanggal : 4 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

ttd

Tb. URIP HENUS