

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2016

NOMOR : 67

PERATURAN WALIKOTA CILEGON

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CILEGON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Cilegon.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
7. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Cilegon.

8. Pegawai ...

8. 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.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas.
18. Pejabat lingkup Dinas adalah Pejabat Eselon pada Dinas.
19. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja.
20. Unit Kerja adalah satuan kerja internal Dinas.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
22. Etika ...

22. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan.
 - b. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahi:
 - 1) Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 2) Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - 3) Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi.
 - c. Bidang Sarana dan Arsitektur Kota, membawahi:
 - 1) Seksi Perencanaan Sarana dan Arsitektur Kota;
 - 2) Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota; dan
 - 3) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota.
 - d. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat ...

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah;
 - b. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - c. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - d. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - e. penerbitan ...

- e. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- f. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
- g. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
- h. penyelenggaraan PSU perumahan;
- i. penataan sarana pemakaman; dan
- j. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan koordinasi tugas lingkup Dinas pada Asisten Sekda sesuai bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan dokumen rencana strategis;
 - 2) merancang konsep rencana strategis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis di lingkup Dinas;
 - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft rencana strategis dengan pejabat terkait; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen rencana strategis.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional di lingkup Dinas dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana strategis Dinas;
 - 2) memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Dinas;
 - 3) merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Dinas;
 - 4) merancang target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
 - 5) mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan di lingkup Dinas.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2) menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 - 4) memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan ...

- d. mengendalikan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Bidang Sarana dan Arsitektur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup Dinas, dengan tahapan:
 - 1) merancang prosedur tugas lingkup Sekretariat, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Bidang Sarana dan Arsitektur;
 - 2) memantau tugas lingkup Sekretariat, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Bidang Sarana dan Arsitektur; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Bidang Sarana dan Arsitektur tugas lingkup Sekretariat, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Bidang Sarana dan Arsitektur.
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menetapkan jadwal pengarahannya berkala;
 - 2) menerangkan jabaran tugas atau program di lingkup unit kerja;
 - 3) mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - 4) menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:

1) mempelajari ...

- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Bidang Sarana dan Arsitektur tugas secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) memberikan catatan/perbaikan; dan
 - 4) membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
 - 2) merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan di lingkup Dinas;
 - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan, dan koordinasi tugas Bidang-Bidang secara terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris memiliki rincian tugas:
 - a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan pelaksanaan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 2) mengoordinasikan ...

- 2) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 3) melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 4) mengkonsultasikan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengkonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup Dinas, dengan tahapan:
- 1) merumuskan ...

- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan;
 - 2) melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

h. menyusun ...

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan:
 - 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
 - i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan.

Bagian ...

Bagian Keempat
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Paragraf 1

Tugas

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas:

a. mengawasi dan mengendalikan:

- 1) pembuatan rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
- 2) pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor;
- 3) pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
- 4) penganggaran dan pengelolaan perjalanan dinas;
- 5) pelaksanaan tugas kehumasan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian;
- 6) pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), bahan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, memproses pelanggaran disiplin pegawai, serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan diklat;
- 7) perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
- 8) pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 9) pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan kantor;
- 10) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- 11) penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS, dan Bapertarum;
- 12) penyiapan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
- 13) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

b. melakukan ...

- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan draft kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) melaksanakan fasilitasi dan verifikasi draft kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. mengendalikan ...

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan ...

- 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 14

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan;
 - 2) penyusunan rencana kerja Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan dan pengumpulan rencana kerja pejabat lingkup Dinas;
 - 3) penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - 4) penyampaian naskah dinas rencana pembangunan berkaitan dengan setiap tugas dan fungsi Kepala Dinas ke BAPPEDA;
 - 5) pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - 6) pemberian ...

- 6) pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
- 7) menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- 8) pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- 9) pengumpulan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
- 10) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data dan informasi;
- 11) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
- 12) pelaksanaan penyusunan laporan-laporan terkait urusan Pemerintahan Daerah dan penyampaian ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, Bagian Pemerintahan, Inspektorat, dan BAPPEDA;
- 13) penyusunan rencana perjalanan dinas;
- 14) pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA;
- 15) pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- 16) pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 17) penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- 18) pelaksanaan perbendaharaan keuangan dinas;
- 19) melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- 20) pengajuan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji, GU dan LS atas persetujuan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 21) pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- 22) pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- 23) pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat;
- 24) pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- 25) pelaksanaan ...

- 25) pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - 26) pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Dinas;
 - 27) pengevaluasian hasil program kerja;
 - 28) pembuatan laporan hasil kegiatan;
 - 29) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan;
 - 30) pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 31) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan draft kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) melaksanakan fasilitasi dan verifikasi draft kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan;
 - 4) mengkonsultasikan draft draft kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan ...

- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun ...

- 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Keenam

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Tugas

Pasal 17

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman memiliki rincian tugas:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan Pejabat Lingkup Dinas dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan ...

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat di lingkup tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengkonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup tugas lingkup Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup tugas Dinas, dengan tahapan:
- 1) merumuskan ...

- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
 - 2) melaksanakan kegiatan tugas lingkup Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari ...

- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan di Lingkup tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari ...

- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahi:
- a. Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi.

Bagian Ketujuh

Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Tugas

Pasal 20

Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 3. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
 4. penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 5. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 6. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman.
- b. melakukan ...

- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan ...

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 2) melaksanakan tugas Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah ...

- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup tugas Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedelapan

Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Tugas

Pasal 23

Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:

1. pelaksanaan ...

1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 3. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 4. penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 5. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 6. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 7. penataan sarana pemakaman; dan
 8. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman memiliki tugas:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan ...

- d. pengelolaan tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun ...

- 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan di lingkup tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas di lingkup tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup tugas Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kesembilan

Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 26

Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

a. mengawasi dan mengendalikan:

1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
3. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
4. penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
5. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
6. pelaksanaan kegiatan di Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi.

b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan ...

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi, memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait di lingkup tugas Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan ...

- 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
 - 2) melaksanakan tugas Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup tugas Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan ...

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Perumahan dan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesepuluh

Bidang Sarana dan Arsitektur Kota

Paragraf 1

Tugas

Pasal 29

Bidang Sarana dan Arsitektur Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan Sarana dan Arsitektur Kota, Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota dan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Sarana dan Arsitektur Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 31

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Sarana dan Arsitektur Kota memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan bawahan di lingkup tugas Bidang Sarana dan Arsitektur Kota dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Sarana dan Arsitektur Kota;
 - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Bidang Sarana dan Arsitektur Kota dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengkonsultasikan ...

- 3) mengkonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Sarana dan Arsitektur Kota sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Sarana dan Arsitektur Kota sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Sarana dan Arsitektur Kota; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pengelolaan tugas lingkup Seksi Perencanaan Sarana dan Arsitektur Kota, Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota dan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup tugas Dinas, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Seksi Perencanaan Sarana dan Arsitektur Kota, Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota dan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota;
 - 2) melaksanakan tugas lingkup Seksi Perencanaan Sarana dan Arsitektur Kota, Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota dan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan Sarana dan Arsitektur Kota, Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota dan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota, dan pemeliharaan sarana dan arsitektur kota.

e. menyelia ...

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Bidang Sarana dan Arsitektur Kota sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas perencanaan sarana dan arsitektur kota, pembangunan sarana dan arsitektur kota, dan pemeliharaan sarana dan arsitektur kota dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas perencanaan sarana dan arsitektur kota, pembangunan sarana dan arsitektur kota, dan pemeliharaan sarana dan arsitektur kota;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja tugas perencanaan sarana dan arsitektur kota, pembangunan sarana dan arsitektur kota, dan pemeliharaan sarana dan arsitektur kota;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun ...

- 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan Sarana dan Arsitektur Kota, Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota dan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan di lingkup tugas Bidang Sarana dan Arsitektur Kota dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Sarana dan Arsitektur Kota;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan ...

- 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bidang Sarana dan Arsitektur Kota, membawahi:
- a. Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota;
 - b. Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota.

Bagian Kesebelas

Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota

Paragraf 1

Tugas

Pasal 32

Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota;
 3. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota;
 4. penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota;
 5. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang urusan Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota;
 6. pelaksanaan kegiatan di bidang urusan Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota;
 7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan ...

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan lingkup tugas Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur kegiatan urusan lingkup tugas Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan lingkup tugas Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas lingkup tugas Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:

1) menelaah ...

- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup tugas Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:

1) menganalisis ...

- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Perencanaan dan Sarana dan Arsitektur Kota;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kedua Belas

Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota

Paragraf 1

Tugas

Pasal 35

Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

a.

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.

g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas di lingkup tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Arsitektur Kota;
 - 4) mengkonsultasikan ...

- 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga Belas

Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota

Paragraf 1

Tugas

Pasal 38

Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota;
 3. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data bidang urusan Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota;
 4. penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan bidang urusan Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota;
 5. pelayanan penyelenggaraan bidang urusan Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota;
 6. pelaksanaan ...

6. pelaksanaan kegiatan bidang urusan Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota;
 7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan ...

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait di lingkup tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Bidang;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota.
- e. pengawasan ...

- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Arsitektur Kota;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Empat Belas

Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (2) Ketentuan lebih lanjut Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas akan diatur dengan Keputusan Walikota.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 42

- (1) Setiap Pejabat lingkup Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat lingkup Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pejabat lingkup Dinas dibantu oleh pelaksana untuk penyelenggaraan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah.
- (5) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas diselenggarakan oleh Sub Bagian dan Seksi yang dikoordinasikan oleh atasan langsung menurut bidang tugas masing-masing.
- (6) Setiap pegawai di lingkup Dinas melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.

Bagian ...

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 43

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak atas nama Kepala Dinas.
- (2) Apabila Pejabat Lingkup Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal mewakili, setiap Pejabat dibawah Kepala Dinas sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan, harus dapat mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah yang sudah direncanakan sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini tetap dilaksanakan dan untuk anggaran tahun 2018 agar menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Kota Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 40); dan
- b. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 70 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Tata Kota Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 70);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 1 November 2016
WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI

Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal 1 November 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

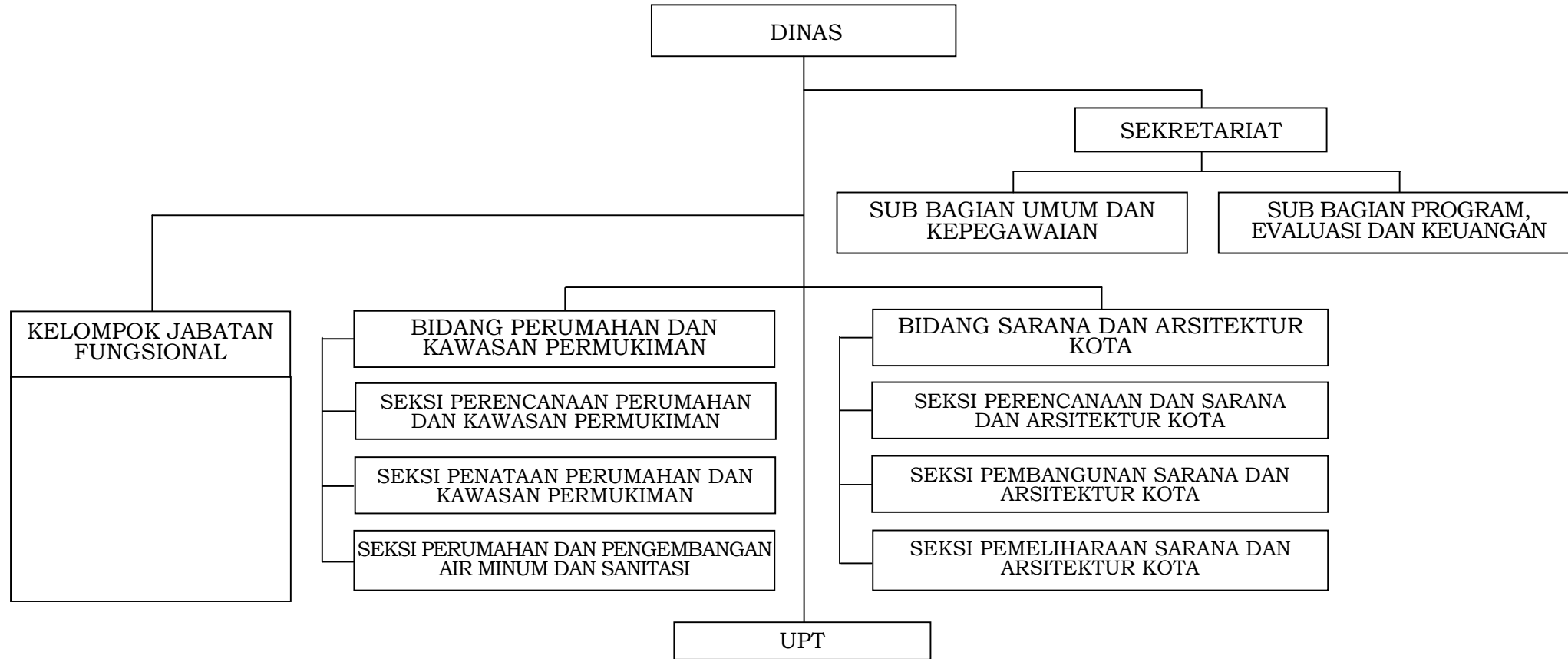


RATU ATI MARLIATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2016 NOMOR 67

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA CILEGON
NOMOR 67 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI