



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan untuk menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 27 Mei 2021 Nomor : B/467/KT.01/2021 Perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu disesuaikan dan diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.

- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Daerah di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Daerah di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri atas :
 1. Seksi Pertanahan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Cipta Karya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Bina Marga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - g. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
 - h. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
 - j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - g. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
 - b. membagi tugas, memberikan petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 6

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata ruang dan pertanahan yang meliputi perencanaan tata ruang, pertanahan dan pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang tata ruang dan pertanahan yang meliputi perencanaan tata ruang, pertanahan dan pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang dan pertanahan yang meliputi perencanaan tata ruang, pertanahan dan pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang tata ruang dan pertanahan yang meliputi perencanaan tata ruang, pertanahan dan pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tata ruang dan pertanahan yang meliputi perencanaan tata ruang, pertanahan dan pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan;
 - e. pelaksanaan teknis rekomendasi izin sesuai dengan bidangnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pertanahan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pertanahan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pertanahan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pertanahan;
 - f. memberikan rekomendasi izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah;
 - g. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi, retribusi tanah kering, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
 - h. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;

- i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- j. melaksanakan pengadaan tanah bagi kepentingan umum yang tidak ditangani Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pertanahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pertanahan; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Cipta Karya

Pasal 8

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya yang meliputi bangunan gedung dan jasa konstruksi, air minum dan air limbah domestik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang cipta karya yang meliputi bangunan gedung dan jasa konstruksi, air minum dan air limbah domestik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya yang meliputi bangunan gedung dan jasa konstruksi, air minum dan air limbah domestik;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang cipta karya yang meliputi bangunan gedung dan jasa konstruksi, air minum dan air limbah domestik;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang cipta karya yang meliputi bangunan gedung dan jasa konstruksi, air minum dan air limbah domestik;
 - e. pelaksanaan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga
Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga yang meliputi pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pengelolaan pematusan jalan kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang bina marga yang meliputi pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pengelolaan pematusan jalan kota;
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang bina marga yang meliputi pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pengelolaan pematusan jalan kota;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang bina marga yang meliputi pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pengelolaan pematusan jalan kota;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan tugas di bidang bina marga yang meliputi pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pengelolaan pematusan jalan kota;
 - e. pelaksanaan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air, pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air dan penatagunaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang sumber daya air yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air, pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air dan penatagunaan sumber daya air;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air, pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air dan penatagunaan sumber daya air;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang sumber daya air yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air, pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air dan penatagunaan sumber daya air;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya air yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air, pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air dan penatagunaan sumber daya air; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi penyediaan perumahan, pengembangan kawasan permukiman serta prasarana, sarana utilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi penyediaan perumahan, pengembangan kawasan permukiman serta prasarana, sarana utilitas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi penyediaan perumahan, pengembangan kawasan permukiman serta prasarana, sarana utilitas;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi penyediaan perumahan, pengembangan kawasan permukiman serta prasarana, sarana utilitas;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi penyediaan perumahan, pengembangan kawasan permukiman serta prasarana, sarana utilitas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 12

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 14

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai Subkoordinator tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Seksi merupakan jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

LAIN-LAIN

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota DPUPRPERKIM.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 188 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 188), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan jabatan administrasi dialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo

pada tanggal 3 Februari 2022

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

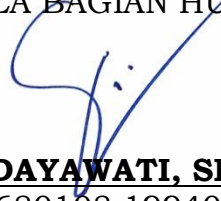
Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PROBOLINGGO

KETENTUAN MENGENAI SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 2. Jangka waktu penugasan sebagai Subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 3. Penugasan Subkoordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Subkoordinator di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
 3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
 4. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.

C. Pembagian Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo.

1. Sekretariat mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Program, mempunyai tugas :

- 1) mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- 2) menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- 3) menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
- 4) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas
- 5) melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- 6) melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 7) menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
- 8) melaksanakan pengurusan kebersihan kantor dan perawatan sarana dan prasarana kerja Dinas;
- 9) pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- 10) melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas; dan
- 11) melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris.

2. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Perencanaan Tata Ruang, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi tata ruang;
- 2) menyiapkan bahan dalam rangka perumusan, penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang;
- 3) menyiapkan dan menerbitkan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK);
- 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.

b. Subkoordinator Pemanfaatan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan bangunan dan lingkungan yang menjadi aset Pemerintah pada kawasan ruang terbuka hijau (RTH);
 - 2) melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan, rehabilitasi dan pemeliharaan kawasan dan lingkungan yang menjadi aset Pemerintah pada kota pusaka;
 - 3) memberikan rekomendasi dan Penetapan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - 4) memberikan rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi (SLF) untuk pemanfaatan bangunan gedung;
 - 5) melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan, rehabilitasi dan pemeliharaan tugu batas dan landmark kota;
 - 6) melaksanakan pembinaan dalam pendataan, perencanaan, pemanfaatan, pembongkaran dan pengawasan bangunan gedung umum;
 - 7) melaksanakan monitoring dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana tata ruang; dan
 - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.
3. Bidang Cipta Karya, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan pembangunan gedung Pemerintah dan Fasilitas Umum, rehabilitasi dan pemeliharaan Bangunan Gedung Pemerintah dan Fasilitas Umum yang menjadi Aset Pemerintah Kota;
 - 2) melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan bagi penyelenggara jasa konstruksi dan penyedia jasa konstruksi dalam wilayah kota;
 - 3) melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kota yang bersangkutan;
 - 4) melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan serta tertib pemanfaatan jasa konstruksi; dan
 - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.
 - b. Subkoordinator Air Minum, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk pengembangan SPAM di Daerah;
 - 2) melaksanakan fasilitasi dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM;

- 3) melaksanakan penyediaan, pemeliharaan prasarana dan sarana air minum; dan
 - 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.
- c. Subkoordinator Air Limbah Domestik, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan fasilitasi bantuan teknis dalam penyelenggaraan air limbah domestik;
 - 2) melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana air limbah domestik; dan
 - 3) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.
4. Bidang Bina Marga, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan penetapan status kepemilikan jalan kota;
 - 2) menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kota;
 - 3) melaksanakan pemberian rekomendasi izin, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan kota;
 - 4) melaksanakan pengembangan teknologi terapan dibidang jalan untuk jalan kota dan pelengkap jalan;
 - 5) melaksanakan perencanaan teknis, pemrogaman, penganggaran, pengadaan lahan serta pembangunan dan peningkatan jalan/jembatan kota beserta pelengkapannya;
 - 6) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kota;
 - 7) melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan kota; dan
 - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.
- b. Subkoordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas :
- 1) menyusun perencanaan teknis dan pembiayaan pemeliharaan jalan kota;
 - 2) melaksanakan rehabilitasi/pemeliharaan dan pelengkap jalan kota;
 - 3) melaksanakan kegiatan pengoperasian, pengelolaan dan pemeliharaan Alat Berat kebinamargaan;
 - 4) melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan kota;
 - 5) melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap pemanfaatan bagian jalan; dan
 - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

- c. Subkoordinator Pengelolaan Pematusan Jalan Kota, mempunyai tugas :
 - 1) menyusun perencanaan teknis dan pembiayaan pematusan jalan kota;
 - 2) melaksanakan pembangunan pematusan jalan kota;
 - 3) melaksanakan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan pematusan jalan kota; dan
 - 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.
- 5. Bidang Sumber Daya Air, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
 - a. Subkoordinator Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air, mempunyai tugas :
 - 1) menyusun perencanaan teknis dan pembiayaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
 - 2) melaksanakan pembangunan, peningkatan dan normalisasi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
 - 3) melaksanakan penanggulangan banjir di wilayah kota serta koordinasi dengan daerah sekitarnya; dan
 - 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.
 - b. Subkoordinator Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan penjagaan efektifitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
 - 2) melaksanakan pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kota;
 - 3) melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya air;
 - 4) melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air;
 - 5) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan alat berat pada sumber daya air; dan
 - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.
 - c. Subkoordinator Penatagunaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas :
 - 1) memberikan rekomendasi teknis atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan penguasaan sumber daya air;
 - 2) melaksanakan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan sumber daya air;
 - 3) melaksanakan fasilitasi pembentukan wadah koordinasi pengelolaan sumber daya air;

- 4) melaksanakan sistem informasi sumber daya air;
 - 5) melaksanakan konservasi sumber daya air; dan
 - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.
6. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Penyediaan Perumahan, mempunyai tugas :
 - 1) memberikan rekomendasi teknis terhadap izin dan non perizinan lingkup bidang perumahan;
 - 2) merencanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan yang terkena relokasi program pemerintah;
 - 3) melaksanakan persiapan teknis untuk bahan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - 4) melaksanakan dan mengkaji sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah tingkat kemampuan kecil;
 - 5) melaksanakan registrasi, seleksi, administrasi dan rekomendasi pemanfaatan lingkup perumahan milik Pemerintah oleh masyarakat;
 - 6) melaksanakan pembangunan perumahan dan Rumah Susun (Rusun) untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR), rumah umum serta rumah khusus;
 - 7) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana perumahan;
 - 8) melaksanakan survei dan analisa lingkup Penyediaan Perumahan; dan
 - 9) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - b. Subkoordinator Pengembangan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan perencanaan teknis dan pembiayaan sarana dan prasarana kawasan permukiman;
 - 2) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kawasan permukiman;
 - 3) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
 - 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - c. Subkoordinator Prasarana, Sarana Utilitas, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan perencanaan tapak dan penatagunaan Prasarana Sarana Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;

- 2) melaksanakan pembinaan terkait standar pelayanan minimal dan verifikasi lingkup Prasarana, Sarana dan Utilitas, serta elemen estetika kota;
- 3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan seksi Prasarana, Sarana Utilitas sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah dilaksanakan; dan
- 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

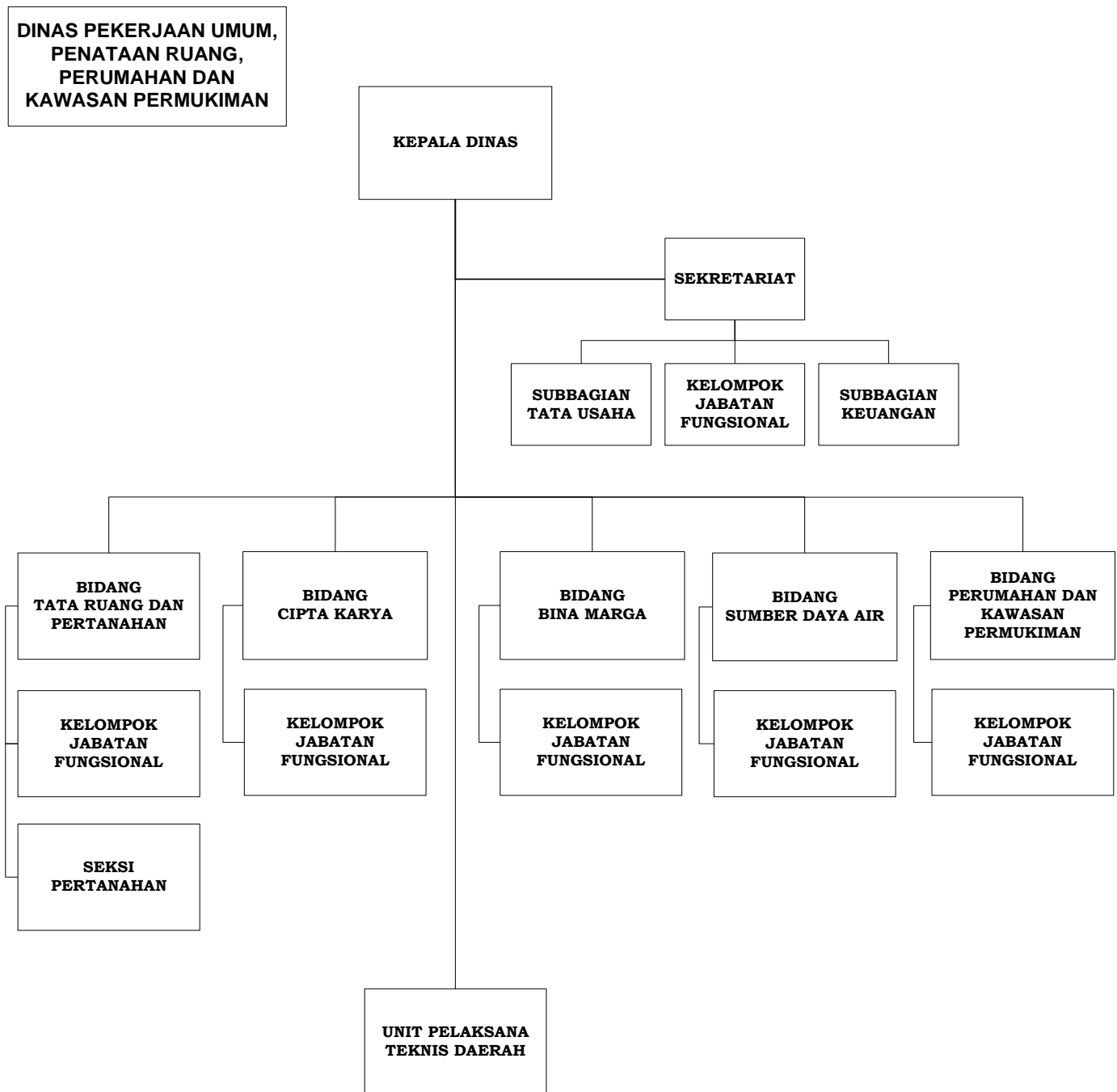
WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 9 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN
 RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN
 PERMUKIMAN KOTA PROBOLINGGO

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



WALI KOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN