



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR: 188.45/271/436.1.2/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
SERTA PERTANAHAN KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 12 ayat (4) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kota Surabaya, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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 6938);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor Kota Surabaya 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3.);
13. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 73);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN KOTA SURABAYA.

KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kota Surabaya, sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

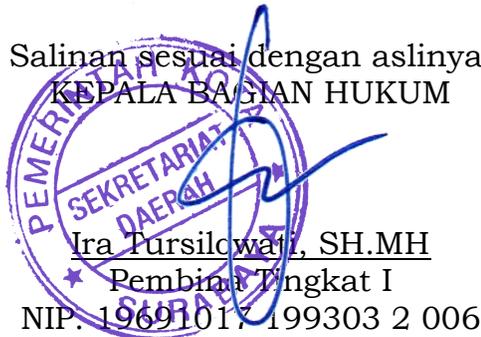
Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 Oktober 2021

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
 NOMOR : 188.45/271/436.1.2/2021
 TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
 DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA
 PERTANAHAN KOTA SURABAYA

1.	SEKRETARIAT
1.1	SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum; f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berbasis gender dan risiko; g. melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM); h. melaksanakan koordinasi pemantauan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan; i. melaksanakan koordinasi pelaporan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan; j. melaksanakan pengusulan peningkatan kompetensi pegawai; k. melaksanakan pemutakhiran data pegawai; l. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala; m. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai; n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah; q. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran; r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;

	<ul style="list-style-type: none"> s. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran; t. melaksanakan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah; u. melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah; v. menyampaikan informasi kepada pemangku kepentingan; w. memberikan pelayanan protokoler; x. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan analisis jabatan dan analisis beban kerja; y. melaksanakan peninjauan penerapan tugas dan fungsi organisasi; z. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan proses bisnis, prosedur operasional standar dan standar pelayanan; aa. melaksanakan koordinasi pengaduan dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat; bb. melaksanakan administrasi surat-menyurat; cc. melaksanakan koordinasi pengumpulan data; dd. melaksanakan analisis dan pelaporan data dan informasi; ee. melakukan integrasi sistem informasi; ff. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM); gg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian; hh. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
2.	BIDANG PENATAAN RUANG
2.1	SUB KOORDINATOR PERENCANAAN TATA RUANG MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;

	<ul style="list-style-type: none"> d. melaksanakan penyusunan rencana penataan ruang dan kebijakan teknis serta peraturan penataan ruang; e. melaksanakan penyusunan peraturan teknis dan/atau pendukung pelaksanaan peraturan penataan ruang; f. melaksanakan sosialisasi perencanaan penataan ruang; g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang; h. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.2	SUB KOORDINATOR PEMANFAATAN TATA RUANG MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pelayanan pemanfaatan tata ruang; e. melaksanakan pembaharuan peta pemanfaatan tata ruang; f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang; g. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.3	SUB KOORDINATOR PENATAAN BANGUNAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penataan Bangunan; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penataan Bangunan; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pemrosesan perizinan bangunan; e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang; f. melaksanakan sosialisasi penataan bangunan;

	<ul style="list-style-type: none"> g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Penataan Bangunan; h. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.	BIDANG BANGUNAN GEDUNG
3.1	SUB KOORDINATOR PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG DAN PEMBINAAN JASA KONSTRUKSI MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan Bangunan Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan Bangunan Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan penyusunan rencana teknis bangunan gedung pemerintahan; e. melaksanakan pengawasan pembangunan bangunan gedung pemerintahan; f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi; g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perencanaan Bangunan Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi; h. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan Gedung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.2	SUB KOORDINATOR PEMBANGUNAN GEDUNG MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan Gedung; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan Gedung; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung pemerintahan; e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pembangunan Gedung;

	<p>f. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan Gedung sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.3	SUB KOORDINATOR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BANGUNAN GEDUNG MEMPUNYAI TUGAS:
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan inventarisasi kerusakan bangunan dan utilitas gedung pemerintahan;</p> <p>e. melaksanakan pemeliharaan, perawatan bangunan dan utilitas gedung pemerintahan;</p> <p>f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;</p> <p>g. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan Gedung sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
4.	BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
4.1	SUB KOORDINATOR PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan kebijakan penataan perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan rencana teknis perbaikan rumah tidak layak huni;</p> <p>f. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> g. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas infrastruktur kawasan permukiman kumuh/prioritas; h. melaksanakan monitoring dalam rangka pencegahan kawasan permukiman kumuh; i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Perumahan dan Kawasan Permukiman; j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.2	SUB KOORDINATOR PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN RUMAH SUSUN DAN RUMAH KHUSUS MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Rumah Susun dan Rumah Khusus; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Rumah Susun dan Rumah Khusus; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan rencana teknis pembangunan rumah susun dan rumah khusus; e. melaksanakan pembangunan rumah susun dan rumah khusus; f. melaksanakan pemeliharaan rumah susun dan rumah khusus; g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Rumah Susun dan Rumah Khusus; h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.3	SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN RUMAH SUSUN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Rumah Susun; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Rumah Susun;

	<ul style="list-style-type: none"> c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan rumah susun; e. melaksanakan perumusan penetapan harga sewa rumah susun; f. melaksanakan inventarisasi dan pendataan wajib retribusi atau pihak yang menyewa rumah susun; g. melaksanakan pengelolaan rumah susun; h. melaksanakan penagihan dan pengumpulan pembayaran uang sewa, rekening listrik, air dan gas; i. melaksanakan pembukuan, penyeteroran dan pelaporan hasil penerimaan uang sewa, rekening listrik, air dan gas; j. melaksanakan pengawasan rumah susun serta sarana dan prasarana penunjangnya; k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengelolaan Rumah Susun; l. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5.	BIDANG PENGADAAN TANAH DAN PENYELENGGARAAN PRASARANA SARANA UTILITAS
5.1	SUB KOORDINATOR PENGADAAN TANAH NON INFRASTRUKTUR MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengadaan Tanah Non Infrastruktur; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengadaan Tanah Non Infrastruktur; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengadaan tanah dan/atau bangunan untuk kepentingan umum non infrastruktur; e. menyiapkan dokumen tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap penyerahan hasil pengadaan tanah dan/atau bangunan non infrastruktur ; f. melaksanakan pengajuan proses penetapan lokasi pengadaan tanah dan/atau bangunan non infrastruktur; g. melaksanakan pembiayaan pengadaan tanah dan/atau bangunan non infrastruktur;

	<p>h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengadaan tanah dan/atau bangunan untuk kepentingan umum non infrastruktur;</p> <p>i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengadaan Tanah Non Infrastruktur;</p> <p>j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
5.2	SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PRASARANA SARANA UTILITAS MEMPUNYAI TUGAS:
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan perumusan kebijakan penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU);</p> <p>e. melaksanakan verifikasi atas penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);</p> <p>f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas;</p> <p>g. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

