



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA MANADO TIPE C

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Manado Tipe C;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi; Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA MANADO TIPE C

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
9. Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah kegiatan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian termasuk didalamnya pengembangan kelembagaan, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran serta masyarakat yang terkoordinasi dan terpadu.
10. Perumahan dan kawasan permukiman adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas pembinaan, penyelenggaraan Perumahan, penyelenggaraan.
11. Kawasan Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
12. Perumahan adalah kumpulan Rumah sebagai bagian dari Permukiman baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan Utilitas Umum sebagai hasil upaya pemenuhan Rumah yang layak huni.
13. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
14. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik Lingkungan Hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak huni, sehat, aman dan nyaman.
15. Sarana adalah fasilitas dalam Lingkungan Hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya dan ekonomi.
16. Utilitas Umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan Lingkungan Hunian antara lain Penerangan Jalam Umum (PJU).

17. Perumahan Kumuh adalah Perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian.
18. Permukiman Kumuh adalah Permukiman yang tidak layak huni karena ketidakaturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi, dan kualitas bangunan serta sarana dan prasarana yang tidak memenuhi syarat.
19. Perencanaan Perumahan dan Kawasan permukiman adalah suatu proses Lingkungan Hunian perkotaan, Lingkungan Hunian perdesaan, tempat pendukung kegiatan, permukiman, perumahan, rumah dan prasarana, sarana dan Utilitas Umum untuk menghasilkan dokumen rencana kawasan permukiman.
20. Pembangunan Perumahan dan Kawasan permukiman adalah suatu proses untuk mewujudkan perumahan dan kawasan Permukiman sesuai dengan rencana kawasan Permukiman melalui pelaksanaan konstruksi.
21. Pengendalian Perumahan dan Kawasan permukiman adalah suatu proses mewujudkan tertib penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman yang dilaksanakan pada tahap perencanaan, pembangunan dan pemanfaatan.
22. Pengawasan pembangunan adalah suatu proses untuk mewujudkan tertib pembangunan Perumahan dan kawasan permukiman, yang dilaksanakan baik swasta mau perorangan.
23. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan Pemerintah untuk memperoleh rumah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta tugas pembantuan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), 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 Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris Dinas, yang membawahi :
 - 1) Kepala Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - 2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahi ;
 - 1) Seksi Perencanaan;
 - 2) Seksi Pembanguna; dan
 - 3) Seksi Pemeliharaan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
 - d. Bidang Pengawasan dan Survey mebahawi :
 - 1) Seksi Pengawasan Pembangunan;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Peran serta Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Survey dan Pemetaan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas perumahan dan kawasan permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan meliputi Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pengawasan dan Survey, dan Pencegahan dan

- peningkatan kualitas lingkungan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. perumusan dan penetapan rencana kerja dinas sesuai dengan visi dan misi dinas;
 - c. penyusunan dan penetapan pedoman, standar operasional serta petunjuk teknis urusan lingkup perumahan dan permukiman;
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - e. pembinaan administrasi perkantoran;
 - f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang dan kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai dinas;
 - h. pelaksanaan tugas selaku pengguna anggaran/ pengguna barang;
 - i. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan, pemantauan dan evaluasi perumahan dan kawasan permukiman;
 - j. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang perumahan dan permukiman;
 - k. penyelenggaraan bimbingan teknis dan konstruksi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait dalam pengembangan, pembangunan, rehabilitasi perumahan dan kawasan permukiman;
 - m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - n. pemberian laporan pertanggung jawaban tugas dinas kepada Walikota melalui sekretaris daerah dan laporan kinerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, umum, kepegawaian dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis dinas;
 - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan dinas berdasarkan pada visi dan misi dinas;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan sekretariat;
 - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup dinas;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian dinas;

- f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang Inventaris dinas;
- g. pengaturan, pengarah tugas sekretariat dan pengkoordinasian tugas bidang-bidang;
- h. penyelenggaraan pelayanan kehumasan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- i. pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan pendistribusian kepada para kepala bidang, kepala seksi, kepala sub bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana dinas;
- j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan dinas secara berkala;
- k. pemeriksaan Penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang serta kepegawaian dinas;
- l. pelaksanaan tugas sehari-hari apabila kepala dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- m. penelitian setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada kepala dinas baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan /atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu kepala Dinas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan, mengkaji kebijakan teknis penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kebijakan Dinas meliputi perencanaan, pembangunan, pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum serta pengembangan dan penyehatan lingkungan perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perumahan dan kawasan permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penetapan program kerja , rencana kerja, anggaran bidang;
 - b. pengkajian bahan kebijakan dan strategi Bidang Perumahan dan Pemukiman sesuai bidang tugasnya;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama dan kemitraan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan program strategis perumahan dan kawasan permukiman dan evaluasi rencana;
 - e. pengkoordinasian dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan kepala dinas
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan penelitian dan penyusunan konsep pengembangan perumahan dan kawasan permukiman

- h. pelaksanaan, perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan terhadap perumahan dan kawasan pemukiman yang dilaksanakan pemerintah daerah maupun swasta;
- i. penerapan norma, standard, prosedur dan kriteria dalam Perencanaan pembangunan, pengembangan, dan penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman;
- j. penjabaran dan pelaksanaan rencana tata ruang untuk sektor perumahan dan kawasan permukiman;
- k. fasilitasi bimbingan teknis terhadap mitra kerja konstruksi bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengawasan dan Survey

Pasal 9

- (1) Bidang Pengawasan dan Survey mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, pengkajian kebijakan teknis, yang menjadi kewenangan dinas pada bidang perumahan dan pemukiman yang meliputi pengawasan pembangunan untuk klasifikasi sederhana, pembinaan dan peran serta masyarakat serta survey dan pemetaan perumahan dan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Survey menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan penetapan program kerja , rencana kerja, anggaran bidang;
 - b. pengkajian bahan kebijakan dan strategi Bidang pengawasan dan survey sesuai bidang tugasnya;
 - c. pengkoordinasian dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan kepala dinas
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan perumahan dan kawasan pemukiman;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. Pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. Pengoordinasian pembinaan pemilik dan penghuni rumah kost;
 - i. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat;
 - j. Penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan;
 - k. Sosialisasi program pembangunan perumahan dan kawasan permukiman;
 - l. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan.
 - m. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha pembangunan dan pengelolaan perumahan dan kawasan permukiman;

- n. Pelaksanaan koordinasi pengembangan peran serta masyarakat dalam pembangunan dan pengelolaan dan penghunian perumahan permukiman;
- o. Pelaksanaan koordinasi pengukuran, pemetaan, dan pengelolaan gambar lokasi perumahan/pemukiman dan sarana dan prasarana;
- p. Pemberian rekomendasi perubahan sarana prasarana umum, perumahan/permukiman dalam rekomendasi rencana perpetaan (masterplan/rencana induk dan atau site plan/rencana tapak);
- q. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas pengawasan dan survey kepada kepala dinas; dan
- r. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretariat Dinas

Pasal 10

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai program, keuangan, pelaporan di lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan perencanaan program, pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan serta pemeliharaan data dari bidang-bidang;
 - b. menghimpun, meneliti, memaraf setiap konsep rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh bidang terkait
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja dinas;
 - d. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
 - e. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung dinas;
 - f. melaksanakan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD ;
 - g. meneliti kelengkapan SPPLS pengadaan barang dan jasa yang di sampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - h. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - i. membuat LAKIP, SAKIP, AKIP, TEPA, EPA, RENJA, RENSTRA, RKA, DPA, DPPA, LPPD;
 - j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan
 - k. melaksanakan akuntansi dinas;
 - l. menyiapkan laporan keuangan dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1). Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasi, serta pelaporan mengenai kepegawaian dan umum di lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2). Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum serta urusan rumah tangga dinas;
 - b. menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian dilingkup dinas;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. membuat pemuktahiran data Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kependidikan;
 - f. menghimpun dokumen (P2KP) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai lingkup Dinas;
 - g. menghimpun dan memeriksa dokumen kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan identifikasi dan usulan untuk kenaikan pangkat dan Kenaikan gaji berkala;
 - i. melaksanakan Absensi Pegawai baik absensi elektronik maupun manual di setiap hari kerja;
 - j. membuat rekapitulasi kehadiran pada setiap hari kerja;
 - k. membuat jadwal piket pada setiap hari kerja;
 - l. melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dinas, kegiatan pemberian informasi, hubungan masyarakat, keprotokolanan dan perjalanan dinas;
 - m. mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
 - n. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
 - o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Perumahan dan Pemukiman

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam perencanaan perumahan dan kawasan permukiman
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi dinas;

- c. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pemimpin;
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- e. Melakukan koordinasi teknis dengan kepala bidang didalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membantu melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintahan baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- g. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional pada lingkup tugasnya;
- h. Membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja staf/bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- i. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselon atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pemberian bantuan teknis dan fasilitasi perencanaan perumahan dan kawasan permukiman kepada pengembang/developer maupun pemerintah;
- m. Melaksanakan penyusunan rencana perencanaan pembangunan dan pemeliharaan perumahan dan kawasan permukiman kawasan permukiman;
- n. Melaksanakan perencanaan perumahan dan permukiman khusus/revitalisasi kawasan bersejarah;
- o. Melaksanakan pengolahan dan penyediaan data dan informasi yang berkaitan dengan perencanaan perumahan dan permukiman;
- p. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan perumahan dan permukiman di kabupaten/kota;
- q. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah provinsi dan kabupaten/kota serta pihak ketiga dalam perencanaan perumahan dan kawasan permukiman;
- r. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. Melaksanakan kegiatan tahapan perencanaan bangunan, pengembangan perumahan dan pemukiman serta prasarana , sarana dan utilitas umum dengan cara menyusun gambar;
- t. Menyusun /menyiapkan rencana teknis atau DED (Detail Engineering Design) pengembangan perumahan dan pemukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum;
- u. Melaksanakan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dalam penyelenggaraan perencanaan konstruksi bangunan, pengembangan perumahan dan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum;dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan dan kawasan permukiman dalam menyelenggarakan pembangunan/pengembangan/peningkatan rumah, prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan dan permukiman.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi dinas;
 - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pemimpin;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - e. melakukan koordinasi teknis dengan kepala bidang didalam pelaksanaan tugasnya;
 - f. membantu melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintahan baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
 - g. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional pada lingkup tugasnya;
 - h. membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja staf/bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - i. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselon atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan penetapan pedoman teknis, norma, standard, prosedur kriteria dalam pembangunan perumahan dan permukiman;
 - n. melaksanakan kebijakan rencana pembangunan rumah, prasarana, sarana dan utilitas umum, perumahan dan permukiman;
 - o. melaksanakan pembangunan/penanganan rumah, rumah susun, rumah susun sewa, prasarana air bersih, air limbah, dan drainase, sarana dan utilitas umum, perumahan dan kawasan permukiman masyarakat;
 - p. melaksanakan pembangunan/pengembangan/peningkatan perumahan dan kawasan permukiman khusus/kumuh/revitalisasi kawasan bersejarah dan
 - q. Melaksanakan pengadaan penerangan jalan umum kawasan permukiman;
 - r. Melaksanakan pengolahan dan penyediaan data dan informasi yang berkaitan dengan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman;

- s. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah provinsi dan kabupaten/kota serta pihak ketiga dalam pembangunan perumahan dan permukiman;
- t. Melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis hasil-hasil pekerjaan kegiatan pembangunan /pengembangan dan peningkatan rumah prasarana, sarana dan utilitas umum dan lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- u. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pembangunan perumahan dan permukiman; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemeliharaan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum Perumahan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam penyusunan bahan kebijakan teknis dan kegiatan prasarana umum dan utilitas perumahan dan permukiman.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi dinas;
 - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pemimpin;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - e. melakukan koordinasi teknis dengan kepala bidang didalam pelaksanaan tugasnya;
 - f. membantu melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintahan baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
 - g. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional pada lingkup tugasnya;
 - h. membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja staf/bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - i. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselon atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan penetapan pedoman teknis, norma, standard, prosedur kriteria dalam pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas pada perumahan dan permukiman;
 - n. melaksanakan pengelolaan penyerahan prasarana, sarana, utilitas umum kawasan perumahan yang dibangun swasta;

- o. melaksanakan perbaikan/perawatan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman serta pada perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- p. Memberikan rekomendasi perubahan prasarana umum, perumahan dan permukiman dalam rekomendasi rencana perpetakan (masterplan/rencana induk dan atau site plan/rencana tapak);
- q. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan penanganan air bersih, air limbah dan drainase;
- r. Memberikan advis teknis pemanfaatan prasarana, umum perumahan dan permukiman;
- s. Melaksanakan pemeriksaan, penelitian, dan penilaian terhadap produk hukum yang berkaitan dengan prasarana, umum perumahan dan permukiman; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Bagian Kedelapan

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Pengawasan dan Survey

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan pembangunan baik yang dilaksanakan perorangan, swasta maupun pemerintah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pembangunan :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi dinas;
 - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pemimpin;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - e. melakukan koordinasi teknis dengan kepala bidang didalam pelaksanaan tugasnya;
 - f. membantu melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintahan baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
 - g. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional pada lingkup tugasnya;
 - h. membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja staf/bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - i. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselon atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. melaksanakan penetapan pedoman teknis, norma, standard, prosedur kriteria dalam pengawasan teknis pembangunan;
- n. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan klasifikasi sederhana yang dilaksanakan swasta agar sesuai dengan izin yang dimiliki;
- o. mengoordinasi pelaksanaan pengawasan bangunan gedung di perumahan dan kawasan permukiman;
- p. menyusun/merumuskan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan dalam pelaksanaan pembangunan;
- q. melakukan bimbingan teknis dalam rangka pengawasan pembangunan/pemeliharaan perumahan dan kawasan permukiman; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang Pengawasan dan Survey.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Peran Serta masyarakat :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi dinas;
 - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pemimpin;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - e. melakukan koordinasi teknis dengan kepala bidang didalam pelaksanaan tugasnya;
 - f. membantu melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintahan baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
 - g. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional pada lingkup tugasnya;
 - h. membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja staf/bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - i. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselon atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. mengoordinasikan pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghunian perumahan dan kawasan permukiman;
 - n. melakukan bimbingan teknis kepada pelaksana konstruksi dalam rangka pengawasan arsitektur, konstruksi, mekanikal dan elektrikal;
 - o. melaksanakan pembinaan penghunian rumah susun;

- p. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis sosialisasi dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pembangunan perumahan dan kawasan permukiman;
- q. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penertiban tanpa hak;
- r. melaksanakan sosialisasi pembangunan dan perbaikan perumahan dan kawasan permukiman;
- s. mensosialisasikan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria perumahan dan permukiman;
- t. penyebarluasan informasi tentang kegiatan Dinas
- u. meningkatkan peran serta aktif masyarakat dan komunitas profesional dalam pemeliharaan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
- v. memberikan penyuluhan perumahan dan kawasan permukiman;
- w. Ikut serta dalam penertiban pada perumahan dan kawasan permukiman; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi survey dan pemetaan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyiapkan data data hasil pengukuran, pemetaan dan pengelolaan gambar prasarana, umum perumahan dan penyusunan bahan kebijakan teknis dan kegiatan prasarana umum perumahan dan pemukiman.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemetaan dan Pengukuran meliputi :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi dinas;
 - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pemimpin;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian rekomendasi/nota pertimbangan/surat keterangan dan jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - e. melakukan koordinasi teknis dengan kepala bidang didalam pelaksanaan tugasnya;
 - f. membantu melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintahan baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
 - g. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional pada lingkup tugasnya;
 - h. membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja staf/bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - i. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselon atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. melaksanakan pengukuran dan pemetaan setiap perumahan dan kawasan permukiman dalam rangka pembangunan;
- n. melaksanakan pendataan setiap fasum/fasos, Ruang Terbuka Hijau/Ruang Terbuka Non Hijau pada perumahan dan kawasan permukiman;
- o. menyiapkan data hasil pengukuran untuk pemetaan dan pengelolaan gambar lokasi perumahan/permukiman dan sarana dan prasarana yang menjadi milik pemerintah
- p. ikut serta melaksanakan penertiban pelanggaran pemanfaatan prasarana umum perumahan;
- q. memberikan rekomendasi perubahan prasarana, umum perumahan dalam rekomendasi rencana perpeetakan (masterplan/rencana induk dan atau site plan/rencana tapak);
- r. melaksanakan pemeriksaan, penelitian, dan penilaian terhadap produk hukum yang berkaitan dengan survei dan pemetaan perumahan dan kawasan permukiman;
- s. melaksanakan peninjauan lapangan hasil penginderaan jauh terhadap lokasi perumahan dan kawasan permukiman
- t. melaksanakan pendataan perumahan dan permukiman dalam bentuk peta dan tabel;
- u. melakukan survey dan pengukuran dalam rangka pembangunan perumahan dan kawasan permukiman yang dibangun oleh pemerintah;
- v. melaksanakan penyimpanan dokumen hasil perencanaan/site plan/gambar disain rumah/prasarana/sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman
- w. ikut serta melaksanakan penertiban pelanggaran pemanfaatan prasarana, umum perumahan dan permukiman; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 19

1. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
2. Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
3. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
4. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Manado Nomor 22 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tata Kota Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,

ttd

RUM DJ. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



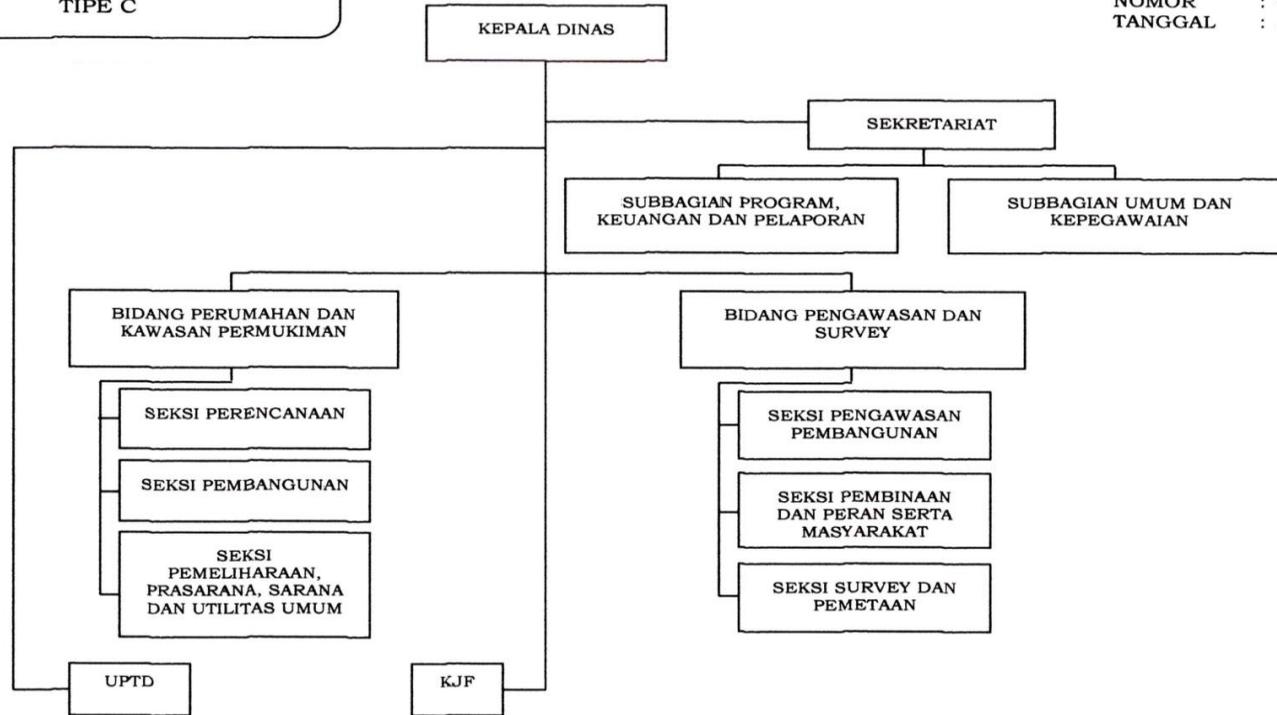
PAUL A. SUALANG, SH

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19660414 199303 1 010

STRUKTUR ORGANISASI DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA MANADO
TIPE C

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
MANADO TIPE C
NOMOR : 40 TAHUN 2016
TANGGAL : 31 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19660214 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT