



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterpaduan mengenai urusan, bidang urusan, program, kegiatan, sub kegiatan, fungsi dan susunan organisasi pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sehingga selaras dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kota Singkawang;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5615);
7. 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
 12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas dan disingkat DISPERKIMTA adalah Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kota Singkawang sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kota Singkawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kota Singkawang.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Dinas yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Dinas yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas, fungsi dan uraian tugas;
- d. tata kerja dan pelaporan;
- e. pembiayaan;
- f. kepegawaian;
- g. jabatan perangkat daerah;
- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan Penutup.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 5

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan;
 - c. Bidang Perumahan Rakyat terdiri atas :
 1. Seksi Pengembangan Perumahan; dan
 2. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - d. Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas :
 1. Seksi Penataan dan Peningkatan Kawasan Permukiman Kumuh; dan
 2. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;

e. Bidang Pertanahan terdiri atas :

1. Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Sengketa; dan
2. Seksi Survei dan Legalisasi.

g. UPT; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 10

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- b. penetapan sasaran strategis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran strategis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan, berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/sub kegiatan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Bidang secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran strategis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. merumuskan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;

- g. mengendalikan kegiatan pada Dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi umum kepegawaian dan aset serta perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesekretariatan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan pelaksana/fungsional pada sekretariat secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan umum kepegawaian dan aset serta perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang umum kepegawaian dan aset serta perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada sekretariat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 - b. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 17

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang umum, kepegawaian dan aset.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang umum, kepegawaian dan aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang umum, kepegawaian dan aset;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang umum, kepegawaian dan aset;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang umum, kepegawaian dan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang umum, kepegawaian dan aset yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Subbagian umum, kepegawaian dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan aset berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja dan kebutuhan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- k. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP, standar pelayanan, proses bisnis sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- o. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. menyusun konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian dan aset sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja

yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- s. melaporkan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang umum, kepegawaian dan aset untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah dan *risk management* sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja Dan Keuangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- m. melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja Dan Keuangan kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 23

- (1) Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perumahan rakyat meliputi pengembangan perumahan, serta prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU).
- (2) Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Perumahan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perumahan Rakyat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan perumahan, serta prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan perumahan, serta prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan perumahan, serta prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU); dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Perumahan Rakyat berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Perumahan Rakyat secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Perumahan Rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Perumahan Rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengembangan perumahan, serta prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan perumahan, serta prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Perumahan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Perumahan Rakyat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan Rakyat baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perumahan rakyat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Pengembangan Perumahan; dan
 - b. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan Rakyat.

Pasal 27

Seksi Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pengembangan perumahan.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan perumahan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan perumahan;
 - c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan perumahan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengembangan perumahan;
- dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pengembangan perumahan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Perumahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengembangan perumahan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program daerah meliputi identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program daerah, indentifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan, pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani, pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana, pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program daerah, pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus sesuai ketentuan guna bahan pelaksanaan program kegiatan;
- f. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program daerah meliputi sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana, sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan, sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP, pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator, rebug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana dan koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan, melaksanakan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi

- penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan sesuai ketentuan guna tercapainya pelaksanaan pembangunan;
- h. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program daerah meliputi rehabilitasi rumah bagi korban bencana, penyusunan site plan dan/atau *detail engineering design* (DED) bagi korban bencana, pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana, pembangunan rumah bagi korban bencana, pembangunan rumah khusus beserta PSU bagi korban bencana atau relokasi program daerah serta operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program daerah sesuai rencana kegiatan guna tercapainya pelaksanaan program kegiatan;
 - i. melaksanakan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program daerah meliputi pelaksanaan pembagian rumah bagi korban bencana atau relokasi program daerah dan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program daerah sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus meliputi fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susun, penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan meliputi fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik, memberikan pertimbangan teknis untuk memberikan rekomendasi perizinan, melaksanakan pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya perizinan, penguatan dan pembinaan kepada BLU/BUMD untuk penyelenggaraan rumah sederhana, koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan, koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pemerintah daerah dengan badan usaha (KPDBU) perumahan umum/rumah susun umum sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB) melalui koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB) sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. menyusun konsep naskah dinas bidang pengembangan perumahan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perumahan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Perumahan kepada Kepala Bidang Perumahan Rakyat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengembangan perumahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU).

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU); dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan PSU Perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan dan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi PSU perumahan dan kawasan permukiman sesuai ketentuan guna pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyediaan PSU di perumahan untuk menunjang fungsi hunian dan PSU permukiman (drainase tersier/pengelolaan limbah) sesuai rencana kegiatan guna pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan PSU perumahan, melakukan kerjasama penyediaan/pengelolaan PSU permukiman (drainase tersier, pengelolaan air limbah, pengelolaan sarana dan prasarana persampahan) sesuai ketentuan guna pelaksanaan tugas;
- i. melakukan pendataan, verifikasi dan penyerahan PSU perumahan dan permukiman dari pengembang sesuai ketentuan guna pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil melalui koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil sesuai ketentuan guna pelaksanaan tugas;

- k. menyusun konsep naskah dinas bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kepada Kepala Bidang Perumahan Rakyat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 33

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kawasan permukiman meliputi penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kawasan permukiman;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Kawasan Permukiman secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kawasan permukiman untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 36

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Penataan dan Peningkatan Kawasan Permukiman Kumuh; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.

Pasal 37

Seksi Penataan dan Peningkatan Kawasan Permukiman Kumuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Penataan dan Peningkatan Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Uraian tugas Kepala Seksi Penataan dan Peningkatan Kawasan Permukiman Kumuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan dan Peningkatan Kawasan Permukiman Kumuh berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh sesuai ketentuan guna pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha meliputi survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh, penyusunan rencana pencegahan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh, melakukan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh, koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh, pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat

terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh, penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh, penyusunan/review/legalisasi kebijakan bidang PKP berdasarkan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha meliputi penyusunan rencana tapak (*site lan*) dan *detail engineering design* (DED) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh, perbaikan rumah tidak layak huni, kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU, koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh, pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh, pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh dan infrastruktur permukiman kumuh (jalan lingkungan, drainase tersier, penyediaan air minum/akses air minum, pengelolaan air limbah, pengelolaan prasarana dan sarana persampahan serta ketersediaan ruang terbuka publik), pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas bidang penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan Peningkatan Kawasan Permukiman Kumuh yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- j. melaporkan kegiatan Seksi Penataan dan Peningkatan Kawasan Permukiman Kumuh kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 40

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan survei, pendataan dan perencanaan kawasan potensi kumuh sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman melalui fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik, memberikan pertimbangan teknis untuk memberikan rekomendasi perizinan, melaksanakan pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya perizinan, melakukan Koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh, melakukan penyusunan dan/atau *review* serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan dan permukiman kumuh sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah meliputi perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha, kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha, pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh di luar kawasan permukiman dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang

pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan

Pasal 43

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan meliputi pengadaan tanah dan penanganan sengketa, serta survei dan legalisasi.
- (2) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan tanah dan penanganan sengketa, serta survei dan legalisasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengadaan tanah dan penanganan sengketa, serta survei dan legalisasi;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan tanah dan penanganan sengketa, serta survei dan legalisasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Pertanahan berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Pertanahan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengadaan tanah dan penanganan sengketa, serta survei dan legalisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengadaan tanah dan penanganan sengketa, serta survei dan legalisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Pertanahan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pertanahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Sengketa; dan
 - b. Seksi Survei dan Legalisasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.

Pasal 47

Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang pertanahan.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Sengketa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengadaan tanah dan penanganan sengketa;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengadaan tanah dan penanganan sengketa;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengadaan tanah dan penanganan sengketa;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengadaan tanah dan penanganan sengketa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pengadaan tanah dan penanganan sengketa yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 49

Uraian tugas Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Sengketa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengadaan tanah dan penanganan sengketa berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyelesaian tanah kosong melalui koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong meliputi pelaksanaan inventarisasi tanah kosong dan pemanfaatan tanah kosong berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah meliputi inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) daerah, mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam 1 (satu) daerah sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah meliputi inventarisasi subyek dan obyek redistribusi tanah, inventarisasi dan rekomendasi obyek redistribusi tanah, koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah obyek reforma agraria dalam 1 (satu) Daerah, koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) Daerah sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah dalam 1 (satu) Daerah meliputi inventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) Daerah, koordinasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) Daerah sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah meliputi penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) Daerah, koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah

untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. menyusun konsep naskah dinas bidang pengadaan tanah dan penanganan sengketa sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Sengketa yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Sengketa kepada Kepala Bidang Pertanahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengadaan tanah dan penanganan sengketa untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 50

Seksi Survei dan Legalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang survei dan legalisasi.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Survei dan Legalisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang survei dan legalisasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang survei dan legalisasi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang survei dan legalisasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang survei dan legalisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang survei dan legalisasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 52

Uraian tugas Kepala Seksi Survei dan Legalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Survei dan Legalisasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang survei dan legalisasi berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu Daerah meliputi koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah, koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan Daerah, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah Daerah sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah melalui koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi penanaman modal dan kemudahan berusaha sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penerbitan izin membuka tanah meliputi koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah, pengendalian pemanfaatan tanah negara sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah meliputi koordinasi dan sinkronisasi survei dan pemetaan batas tanah ulayat dalam 1 (satu) Daerah, koordinasi dan sinkronisasi pengakuan dan pengukuhan masyarakat hukum adat dalam 1 (satu) Daerah, penetapan tanah ulayat dalam 1 (satu) Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang survei dan legalisasi sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Survei dan Legalisasi yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- k. melaporkan kegiatan Seksi Survei dan Legalisasi kepada Kepala Bidang Pertanahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang survei dan legalisasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 53

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja Dinas.
- (4) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 54

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Pasal 55

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB VI
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 57

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 58

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 59

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan pegawai pada jabatan pelaksana/fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari ASN yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Formasi ASN Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB IX
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 60

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

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 46) dan Keputusan Wali Kota Nomor 060/198/OR-A Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002