

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Parepare Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan ...

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Parepare.
6. Kepala ...

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Parepare.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas administrator.
12. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat ...

- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Permukiman, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pertanahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas perumahan, permukiman dan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan program kerja lingkup dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau ...

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat terkait bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- f. merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- g. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- h. mengoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- j. melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum perkantoran, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan;

b. pemberian ...

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan dan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan serta evaluasi dan pelaporan;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian;
- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian pelaksanaan urusan kepegawaian dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja dinas;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
- j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dinas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. menyusun ...

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian administrasi umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerja subbagian administrasi umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan mengelola serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - h. melaksanakan tugas humas dan keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan rumah tangga dinas;
 - j. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - k. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan atas barang inventaris dan aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
- m. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecah masalah sesuai bidang tugasnya;
- n. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- o. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala kerja subbagian administrasi umum dan kepegawaian dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 (dua), dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan subbagian, membantu pelaksanaan tugas sekretaris, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup subbagian program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
 - h. menyiapkan ...

- h. menyiapkan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
- i. menyusun daftar usulan kegiatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Daftar Penggunaan Anggaran dinas;
- k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- l. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
- m. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan dinas;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program sub bagian perencanaan dan keuangan;
- p. mempersiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- q. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- r. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- t. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian program dan keuangan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan teknis dalam penataan perumahan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perumahan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan ...

- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengkajian terhadap kebutuhan perumahan;
 - g. menyusun rencana pengembangan kawasan perumahan dalam pengembangan kapasitas kota;
 - h. menjalin kerjasama dengan pihak ketiga, baik BUMN, BUMD, perorangan, maupun swasta yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor, dan pengembang kawasan perumahan dalam rangka meningkatkan upaya pengembangan pembangunan perumahan;
 - i. melakukan inventarisasi terhadap pelaksanaan pembangunan perumahan;
 - j. menyediakan data dan informasi pembangunan, penyediaan serta kemudian masyarakat dalam memperoleh rumah;
 - k. memfasilitasi PNS yang belum memiliki rumah tempat tinggal;
 - l. menyusun rencana pengembangan wilayah perumahan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);
 - m. menyusun rencana pemetaan pengembangan perumahan;
 - n. melakukan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana perumahan;
 - o. memfasilitasi percepatan pembangunan perumahan;
 - p. melakukan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana dan fasilitas umum kawasan perumahan dengan dinas pekerjaan umum;
 - q. melaksanakan pembangunan rumah untuk korban rencana di daerah;
 - r. menyediakan bahan dan melaksanakan perencanaan, pengawasan, pemeliharaan pengembangan dalam rangka penyediaan dan pemanfaatan perumahan;
 - s. menyelenggarakan pembinaan dan penyelenggaraan perumahan;
 - t. melaksanakan ...

- t. melaksanakan relokasi rumah korban bencana;
- u. menyelenggarakan PSU perumahan;
- v. menyusun rencana pengembangan kawasan perumahan;
- w. mempersiapkan rencana pengembangan kawasan perumahan, Strategi Pengembangan Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun (Kasiba/Lisiba);
- x. melaksanakan pengaturan, pembangunan dan pengawasan terhadap kawasan perumahan, Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun;
- y. melaksanakan penetapan izin lokasi kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun;
- z. menyusun rencana perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan perumahan;
- aa. mempersiapkan rencana perizinan untuk pembangunan, pemanfaatan dan pengembangan perumahan;
- bb. menyelenggarakan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- cc. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- dd. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- ee. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- ff. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- gg. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang perumahan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan teknis dalam penataan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang permukiman melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan ...

- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengkajian terhadap kebutuhan permukiman;
 - g. menyusun rencana pengembangan kawasan permukiman dalam pengembangan kapasitas kota;
 - h. menjalin kerjasama dengan pihak ketiga, baik BUMN, BUMD, perorangan, maupun swasta yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor, dan pengembang kawasan perumahan dan permukiman dalam rangka meningkatkan upaya pengembangan pembangunan permukiman;
 - i. melakukan inventarisasi terhadap pelaksanaan pembangunan permukiman;
 - j. menyusun rencana pengembangan wilayah permukiman berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);
 - k. menyusun rencana pemetaan pengembangan permukiman;
 - l. melakukan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana permukiman;
 - m. memfasilitasi percepatan perbaikan permukiman;
 - n. melakukan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana dan fasilitas umum kawasan permukiman dengan dinas Pekerjaan Umum;
 - o. melaksanakan pembangunan rumah untuk korban bencana di daerah;
 - p. menyediakan bahan dan melaksanakan perencanaan, pengawasan, pemeliharaan pengembangan dalam rangka peningkatan dan perbaikan kualitas permukiman;
 - q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman;
 - r. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman;
 - s. menyusun rencana perbaikan/peningkatan dan pengembangan kualitas kawasan permukiman masyarakat dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;

t.melakukan ...

- t. melakukan inventarisasi terhadap sarana dan prasarana yang dibutuhkan lingkungan permukiman untuk diadakan perbaikan;
- u. melakukan perbaikan dalam kawasan permukiman , meliputi : perbaikan jalan lingkungan dan setapak dengan lebar maksimal 4 Meter dan perbaikan saluran air dengan ukuran dibawah 50 CM;
- v. memfasilitasi dan mengkoordinasikan perbaikan sarana dan prasarana permukiman dengan dinas Pekerjaan Umum (perbaikan melebihi ukuran point KC);
- w. menyusun rencana pengembangan kawasan permukiman dan kawasan khusus dan tertentu;
- x. menyelenggarakan penanganan kawasan lingkungan kumuh;
- y. melaksanakan pengolahan/perumahan dan perbaikan lingkungan kumuh/melayani;
- z. mengkoordinasikan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan lingkungan dan setapak, saluran air hujan, sanitasi/jamban keluarga dan tempat penampungan sampah;
- aa. menyusun rencana perizinan pengembangan kawasan permukiman dan kawasan khusus dan tertentu;
- bb. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- cc. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- dd. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- ee. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- ff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang permukiman dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pertanahan

Pasal 10

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebijakan daerah dibidang administrasi pertanahan dan pengadaan tanah dan penanganan penyelesaian permasalahan sengketa tanah.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pertanahan melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kepala bidang pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi pemberian izin lokasi;
 - g. menganalisa, mengidentifikasi, mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - i. mengkoordinasikan dan menetapkan subyek dan obyek retribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
 - j. menjalin kerjasama dengan Dinas Pertanahan Nasional (BPN) dalam rangka pelaksanaan tugas urusan pertanahan;
 - k. menetapkan status tanah ulayat;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
 - m. memfasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong;
 - n. menerbitkan izin pembuka jalan;
 - o. melaksanakan pensertifikatan terhadap aset Pemerintah Daerah berupa tanah;
 - p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pertanahan;
 - q. mengkoordinasikan dengan instansi terkait segala permasalahan yang berhubungan dengan urusan pertanahan;
 - r. menyediakan bahan dan melaksanakan identifikasi tanah dalam rangka tertib administrasi pertanahan;
 - s. menginventarisir tanah kosong, tanah terlantar dan tanah ulayat untuk dimanfaatkan;
 - t. menginventarisir ...

- t. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
- u. meneliti alas hak tanah yang akan dibebaskan / disertifikatkan
- v. menyusun draft rencana penggunaan tanah;
- w. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
- x. memfasilitasi dan melaksanakan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
- y. menyiapkan dokumen administrasi pensertifikatan;
- z. menyiapkan berita acara penyerahan hasil pensertifikatan;
- aa. menyerahkan sertifikat yang telah selesai kepada instansi/bidang yang menangani aset pemerintah daerah;
- bb. memfasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa agar tercapai kesepakatan;
- cc. menerima dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
- dd. meneliti obyek dan subyek sengketa;
- ee. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- ff. memfasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong;
- gg. mengkoordinasikan dengan pihak/instansi terkait permasalahan yang berhubungan dengan pertanahan;
- hh. mengatur dan memfasilitasi pengadaan serta pensertifikatan tanah untuk kepentingan umum;
- ii. mengkoordinasikan penaksiran nilai tanah dengan lembaga/Tim Penilai Tanah;
- jj. mengkoordinasikan survey dan pengukuran tanah serta pemetaan yang akan dibebaskan/disertifikatkan dengan dinas Pertanahan Nasional (BPN);
- kk. melaksanakan pendampingan pengukuran tanah yang akan dibebaskan/disertifikatkan;
- ll. memfasilitasi pemberian izin lokasi dengan berkoordinasi dengan BPN;
- mm. memberikan pelayanan perizinan pemanfaatan tanah kosong;
- nn. menetapkan status tanah ulayat;
- oo. melaksanakan proses ganti rugi tanah yang diakibatkan oleh adanya pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- pp. memproses penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
- qq. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- rr. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- ss. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- tt. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pertanahan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- uu. melaksanakan ...

- uu. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

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

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat membentuk sub koordinator.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

(7) Dalam ...

- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana pada dinas melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Walikota Parepare Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 55) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pejabat fungsional yang telah dilantik sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini, tetap menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Parepare Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2022
WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

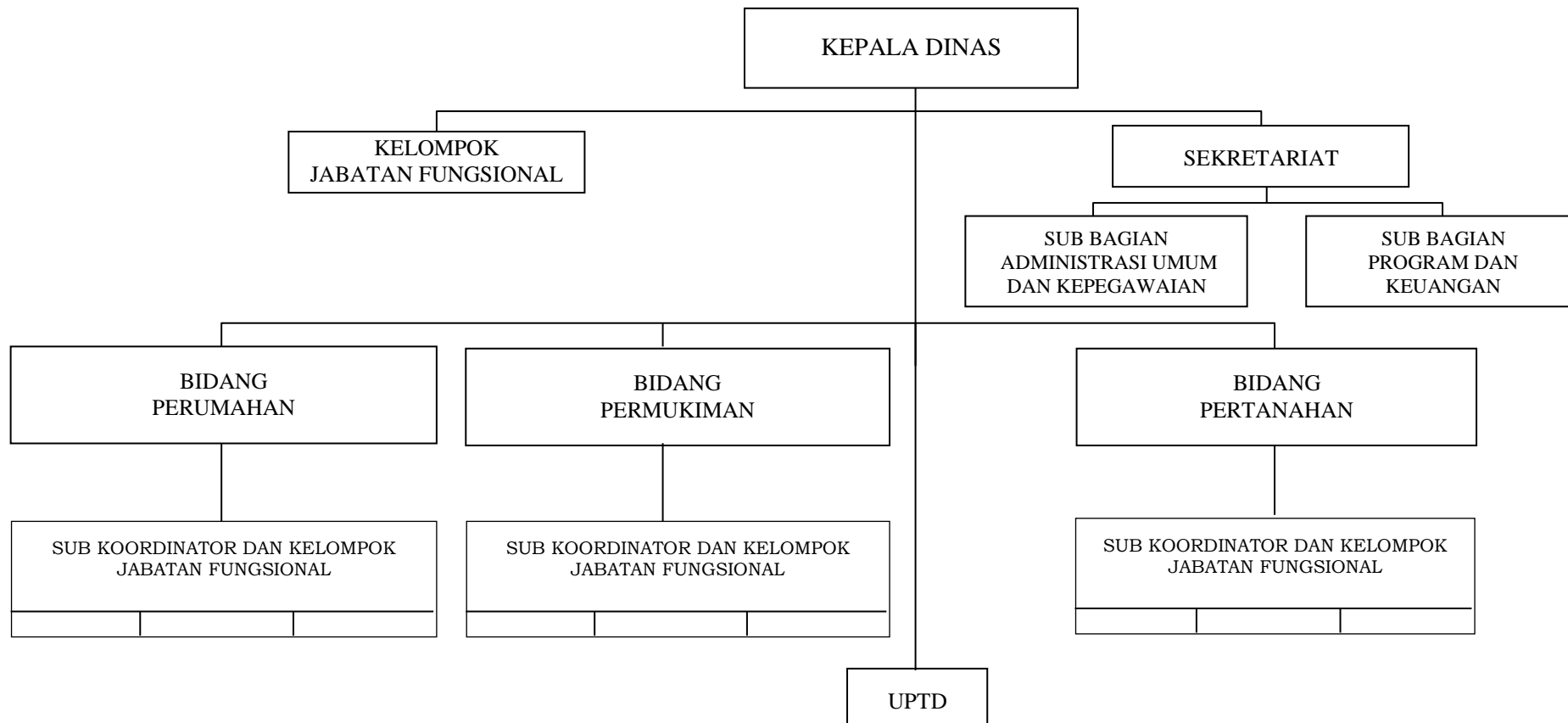
TTD

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2022 NOMOR 6

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE