



SALINAN

# BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 9,2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

## PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang

- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu di ganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 pada ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6687), 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 32/Prt/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
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 Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Dinas Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi Kepala Unit Kerja dan Pejabat Fungsional.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. 4 (empat) bidang;
  - d. 3 (tiga) subbagian;
  - e. 12 (dua belas) seksi;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat;
- c. Bidang Perumahan;
- d. Bidang Permukiman;
- e. Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas;
- f. Bidang Pertanahan dan Pemakaman
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 6

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan;
  - b. Seksi Rehabilitasi dan Penataan Perumahan; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan.

#### Pasal 7

- (1) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
  - b. Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas Lingkungan Permukiman; dan
  - c. Seksi Pencegahan dan Penataan Kawasan Kumuh.

#### Pasal 8

- (1) Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Seksi Penyediaan dan Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas;
  - b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana Sarana dan Utilitas; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana Sarana dan Utilitas.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pertanahan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Seksi Pertanahan;
  - b. Seksi Pembangunan dan Penataan Pemakaman; dan
  - c. Seksi Pemeliharaan Pemakaman.

#### Pasal 10

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

#### Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 13

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan, permukiman, prasarana, sarana, utilitas serta pertanahan dan pemakaman.

#### Pasal 14

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kesekretariatan, perumahan, permukiman, prasarana, sarana, utilitas serta pertanahan dan pemakaman;
- b. penetapan, pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang kesekretariatan, perumahan, permukiman, prasarana, sarana, utilitas serta pertanahan dan pemakaman;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan, perumahan, permukiman, prasarana, sarana, utilitas serta pertanahan dan pemakaman;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan, perumahan, permukiman, prasarana, sarana, utilitas serta pertanahan dan pemakaman;
- f. pelayanan penerbitan rekomendasi penyelenggaraan perumahan, pengesahan akta pemisahan rumah susun, penyediaan lahan sarana Pemakaman bagi penyelenggara perumahan;
- g. pelayanan penyediaan dan pengelolaan rumah susun sederhana sewa;
- h. pelayanan pengelolaan sarana pemakaman umum;
- i. penataan kawasan permukiman perkotaan dan kawasan kumuh perkotaan;
- j. pelaksanaan pengoordinasian pengadaan tanah untuk kepentingan umum atas anggaran selain anggaran belanja Daerah;
- k. pengoordinasian kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
- l. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas pada jalan-jalan lingkungan, drainase dan taman-taman di lingkungan perumahan;

- m. pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pemakaman;
- n. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pembinaan serta pengawasan dan penertiban pemakaman swasta, rumah duka dan krematorium;
- o. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengadaan, pembangunan, penataan, pemeliharaan dan operasionalisasi sarana prasarana serta penyiapan lahan pemakaman;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 15

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan dan umum serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi di lingkup Dinas.

Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisa dokumen perencanaan serta manajemen resiko program dan anggaran di lingkup sekretariat dan Dinas;
- d. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal;
- e. pengoordinasian penyusunan, dokumen pelaporan kinerja program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan di lingkup Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Dinas;
- h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
- j. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- l. pengelolaan barang milik daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;

- m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai PPID Pembantu;
- n. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Dinas;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- p. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Perencanaan

#### Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan di lingkup Dinas;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup subbagian perencanaan dan Dinas;
- d. mengoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Daftar Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- j. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan website Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;



- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian perencanaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada subbagian perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Dinas;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 5

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;

- d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Dinas;
- i. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- m. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- n. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 6

#### Kepala Bidang Perumahan

#### Pasal 20

Kepala Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional Bidang Perumahan.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang perumahan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup bidang perumahan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang perumahan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup bidang perumahan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan bidang perumahan;
- f. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perumahan;
- g. pelaksanaan Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- h. pelaksanaan pertelaan dan pengesahan pemisahan akta rumah susun;

- i. pengkoordinasian dan fasilitasi pemenuhan kewajiban penyediaan hunian berimbang;
- j. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- k. pelaksanaan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program pemerintah;
- l. pelaksanaan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
- m. pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program pemerintah;
- n. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah;
- o. pelaksanaan, perencanaan, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan rumah jabatan/rumah dinas;
- p. pelaksanaan penyediaan data dan informasi pada lingkup bidang perumahan;
- q. perencanaan pembangunan, pengembangan dan pengawasan rumah susun sederhana sewa;
- r. perencanaan dan pembangunan serta rehabilitasi rumah susun khusus; pembinaan dan fasilitasi pembentukan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun;
- s. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup bidang perumahan;
- t. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan dilingkup bidang perumahan; dan
- u. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 7

#### Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan

#### Pasal 22

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan;
- d. menyiapkan bahan rekomendasi dokumen perencanaan perumahan tapak dengan konsep hunian berimbang;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi pengesahan pemisahan akta rumah susun;
- f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan rumah jabatan/rumah dinas;
- g. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan perbaikan rumah umum tidak layak huni dan rumah umum korban bencana alam;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembentukan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun;

- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 8

Kepala Seksi Rehabilitasi dan Penataan Perumahan

Pasal 23

Kepala Seksi Rehabilitasi dan Penataan Perumahan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Rehabilitasi dan Penataan Perumahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Rehabilitasi dan Penataan Perumahan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Rehabilitasi dan Penataan Perumahan;
- d. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan rumah susun sederhana sewa;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Rehabilitasi dan Penataan Perumahan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Rehabilitasi dan Penataan Perumahan;
- g. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Rehabilitasi dan Penataan Perumahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 9

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan

Pasal 24

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
- d. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan *database* digital bidang perumahan;
- e. melaksanakan penyusunan pendataan Bidang Perumahan;
- f. mempersiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan penerbitan sertifikasi keahlian perencana dan perancang rumah dan prasarana sarana dan utilitas pada Perumahan skala kecil;

- g. melaksanakan pengawasan publikasi dan pengembangan perumahan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 10

#### Kepala Bidang Permukiman

#### Pasal 25

Kepala Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional Bidang Permukiman.

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Kepala Bidang Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang permukiman;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup bidang permukiman;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang permukiman;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup bidang permukiman;  
pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan bidang permukiman;
- d. pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- e. melaksanakan survey dan penetapan lokasi permukiman kumuh;
- f. penyusunan rencana tapak (*site plan*) dan *detail engineering design* peremajaan dan pemugaran permukiman kumuh;
- g. penyusunan rencana dan rekomendasi pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- h. penyusunan dan/atau *review* serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- i. penyusunan profil kawasan kumuh perkotaan;
- j. penyusunan kebutuhan prasarana, sarana dan utilitas permukiman;
- k. penyusunan dokumen perencanaan teknis penataan permukiman dan sarana penunjang permukiman;
- l. pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- m. pengoordinasian pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- n. penataan kawasan permukiman yang meliputi prasarana sarana dan utilitas permukiman;

- o. pembangunan, peningkatan dan revitalisasi penyediaan sarana penunjang permukiman;
- p. pemeliharaan sarana penunjang permukiman dan pengawasan penataan kawasan permukiman;
- q. pelaksanaan kerjasama penyediaan prasarana, sarana, umum permukiman dengan instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- r. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- s. peningkatan kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
- t. penataan kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
- u. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- v. pelaksanaan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- w. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kelompok swadaya masyarakat di kawasan permukiman;
- x. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan rumah umum tidak layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- y. pengendalian dan pencegahan tumbuhnya permukiman kumuh dengan pola kemitraan dan perencanaan berbasis kemasyarakatan;
- z. penyiapan bahan fasilitasi operasional kerja, kelompok kerja perumahan dan kawasan permukiman;
- aa. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup bidang permukiman;
- bb. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup bidang permukiman; dan
- cc. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 11

#### Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman

#### Pasal 27

Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
- d. melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- e. melaksanakan penyusunan rencana tapak (*site plan*) dan *Detail Engineering design* peremajaan dan pemugaran permukiman kumuh;
- f. melaksanakan penyusunan dan/atau *review* serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;

- g. melaksanakan pencegahan dan penanganan bencana di lokasi permukiman kumuh;
- h. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- j. melaksanakan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kelompok swadaya masyarakat di kawasan permukiman;
- l. melaksanakan kerjasama penyediaan prasarana, sarana, umum permukiman dengan instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- m. melaksanakan pengendalian dan pencegahan tumbuhnya permukiman kumuh dengan pola kemitraan dan perencanaan berbasis kemasyarakatan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi operasional kerja, kelompok kerja perumahan dan kawasan permukiman;
- o. melaksanakan penataan, pengendalian pengkoordinasian hunian illegal;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
- r. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 12

#### Kepala Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas Lingkungan Permukiman

#### Pasal 28

Kepala Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas Lingkungan Permukiman, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas Lingkungan Permukiman;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas Lingkungan Permukiman;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas Lingkungan Permukiman;
- d. melaksanakan relokasi bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman;
- e. melaksanakan penyusunan kebutuhan prasarana sarana dan utilitas permukiman;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan teknis penataan permukiman;
- g. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan teknis sarana penunjang permukiman;

- h. melaksanakan penataan kawasan permukiman yang meliputi prasarana, sarana dan utilitas permukiman;
- i. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan revitalisasi penyediaan sarana penunjang permukiman;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana penunjang permukiman;
- k. melaksanakan pengawasan penataan kawasan Permukiman;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas Lingkungan Permukiman;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Lingkungan Permukiman;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Lingkungan Permukiman; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 13

#### Kepala Seksi Pencegahan dan Penataan Kawasan Kumuh

#### Pasal 29

Kepala Seksi Pencegahan dan Penataan Kawasan Kumuh, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pencegahan dan Penataan Kawasan Kumuh;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pencegahan dan Penataan Kawasan Kumuh;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pencegahan dan Penataan Kawasan Kumuh;
- d. melaksanakan survey dan penetapan lokasi permukiman kumuh;
- e. melaksanakan penyusunan rencana dan rekomendasi pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- f. melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- g. melaksanakan peningkatan kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
- h. melaksanakan penataan kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
- i. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan rumah umum tidak layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- j. melaksanakan penyusunan profil kawasan kumuh perkotaan;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pencegahan dan Penataan Kawasan Kumuh;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pencegahan dan Penataan Kawasan Kumuh;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pencegahan dan Penataan Kawasan Kumuh; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.



## Paragraf 14

### Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas

#### Pasal 30

Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas.

#### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas;
- f. perencanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan;
- g. pemeliharaan Prasarana Sarana dan Utilitas pada jalan lingkungan, drainase dan taman di lingkungan perumahan;
- h. pendataan terhadap Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan yang telah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan tercatat sebagai asset;
- i. perencanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
- j. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
- k. pengkoordinasian dengan instansi/pihak terkait dalam rangka penertiban dan pengembalian fungsi prasarana sarana dan utilitas perumahan;
- l. pengamanan fisik terhadap prasarana sarana dan utilitas perumahan yang telah diserahkan dengan pemasangan plang/patok/pagar;
- m. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengelolaan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan penyerahan prasarana sarana dan utilitas perumahan dari pihak pengembang dan swasta lainnya;
- o. pelaksanaan verifikasi data prasarana sarana dan utilitas perumahan;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan instansi /pihak terkait dalam verifikasi dan sinkronisasi data prasarana sarana dan utilitas yang akan diserahkan atau penguasaan sepihak;
- q. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup bidang prasarana sarana dan utilitas;
- r. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan dilingkup Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas; dan
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi Penyediaan dan Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas

Pasal 32

Kepala Seksi Penyediaan dan Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Penyediaan dan Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Penyediaan dan Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Penyediaan dan Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas;
- d. merencanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
- e. menyiapkan bahan penguasaan sepihak prasarana sarana dan utilitas perumahan;
- f. melaksanakan pendataan terhadap prasarana sarana dan utilitas perumahan yang telah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan tercatat sebagai aset;
- g. merencanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
- h. melaksanakan pemetaan pemanfaatan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyediaan dan Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penyediaan dan Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyediaan dan Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 16

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas

Pasal 33

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana Sarana dan Utilitas memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana Sarana dan Utilitas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana Sarana dan Utilitas;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana Sarana dan Utilitas;

- d. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas perumahan;
- e. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas pada jalan-jalan lingkungan, drainase dan taman-taman di lingkungan perumahan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana Sarana dan Utilitas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana Sarana dan Utilitas;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana Sarana dan Utilitas; dan
- i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 17

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana Sarana dan Utilitas

#### Pasal 34

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana Sarana dan Utilitas, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana Sarana dan Utilitas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana Sarana dan Utilitas;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana Sarana dan Utilitas;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
- e. menyiapkan bahan monitoring pemanfaatan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
- f. pengkoordinasian dengan instansi/pihak terkait dalam rangka penertiban dan pengembalian fungsi prasarana sarana dan utilitas perumahan;
- g. pengamanan fisik terhadap prasarana sarana dan utilitas perumahan yang telah diserahkan dengan pemasangan plang/patok/pagar;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana Sarana dan Utilitas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana Sarana dan Utilitas;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana Sarana dan Utilitas; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

## Paragraf 18

### Kepala Bidang Pertanahan dan Permakaman

#### Pasal 35

Kepala Bidang Pertanahan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional Bidang Pertanahan dan Pemakaman.

#### Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Kepala Bidang Pertanahan dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pertanahan dan Permakaman;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Pertanahan dan Permakaman;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pertanahan dan Permakaman;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Pertanahan dan Permakaman;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Pertanahan dan Permakaman;
- f. penyiapan bahan pertimbangan teknis di Bidang Pertanahan dan Permakaman;
- g. fasilitasi Pengadaan tanah kepada instansi yang memerlukan tanah;
- h. pengoordinasian terkait penatagunaan tanah dengan pihak-pihak terkait;
- i. perencanaan perumusan petunjuk teknis pengelolaan pemakaman;
- j. pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pemakaman;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pembinaan serta pengawasan dan penertiban pemakaman swasta, rumah duka dan krematorium;
- l. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pembinaan serta pengawasan dan penertiban pemakaman swasta, rumah duka dan krematorium;
- m. pelaksanaan kordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengelolaan dan pembinaan serta pengawasan dan penertiban pemakaman swasta, rumah duka dan krematorium;
- n. penyiapan bahan pemberian rekomendasi penyediaan sarana pemakaman bagi pendirian taman pemakaman komersial, rumah duka dan krematorium;
- o. pelaksanaan perencanaan dan perluasan lahan tempat pemakaman serta penyediaan prasarana dan sarana;
- p. pelaksanaan pengelolaan retribusi penertiban izin penggunaan petak makam;
- q. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan taman pemakaman umum dan taman pemakaman bukan umum;
- r. pelaksanaan penyaluran hibah uang bagi rumah ibadah;
- s. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pembangunan, penataan, pemeliharaan dan operasionalisasi sarana prasarana serta penyiapan lahan pemakaman;
- t. pelaksanaan pembangunan sarana prasarana pemakaman;
- u. penataan dan pemeliharaan sarana prasarana pemakaman;
- v. pemeliharaan kendaraan mobil jenazah;

- w. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Pertanahan dan Permakaman;
- x. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pertanahan dan Permakaman; dan
- y. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 19

Kepala Seksi Pertanahan

Pasal 37

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pertanahan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pertanahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pertanahan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pertanahan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka fasilitasi Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum kepada instansi yang memerlukan tanah;
- e. menghimpun usulan rencana kebutuhan tanah Pemerintah Daerah untuk kepentingan umum;
- f. menyusun rumusan proses tahap persiapan pada pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- g. menyusun draft penetapan lokasi pengadaan tanah skala kecil untuk kepentingan umum;
- h. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah/intansi teknis lain pada tahap persiapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang diajukan oleh instansi yang memerlukan tanah;
- i. menyiapkan bahan terkait penatagunaan tanah dengan pihak-pihak terkait;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pertanahan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pertanahan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pertanahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 20

Kepala Seksi Pembangunan dan Penataan Pemakaman

Pasal 38

Kepala Seksi Pembangunan dan Penataan Pemakaman, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pembangunan dan Penataan Pemakaman;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembangunan dan Penataan Pemakaman;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembangunan dan Penataan Pemakaman;
- d. melaksanakan perencanaan dan perluasan lahan tempat pemakaman serta penyediaan prasarana dan sarana;
- e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi bagi pendirian taman pemakaman bukan umum, rumah duka dan krematorium;
- f. melaksanakan penyaluran hibah uang bagi rumah ibadah;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan prasarana dan sarana pemakaman.
- h. melaksanakan perencanaan dan perluasan lahan tempat pemakaman;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan dan Penataan Pemakaman;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembangunan dan Penataan Pemakaman;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan dan Penataan Pemakaman; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 21

Kepala Seksi Pemeliharaan Pemakaman

Pasal 39

Kepala Seksi Pemeliharaan Pemakaman, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pemeliharaan Pemakaman;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pemeliharaan Pemakaman;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pemeliharaan Pemakaman;
- d. melaksanakan pengelolaan retribusi penerbitan izin penggunaan petak makam;
- e. melaksanakan pengendalian dan pembinaan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pemakaman, rumah duka dan krematorium;
- f. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi data dan pengelola pemakaman, rumah duka, dan krematorium;
- g. Melaksanakan Pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan taman pemakaman umum dan taman pemakaman bukan umum;

- h. Melaksanakan Pemeliharaan dan operasionalisasi sarana dan prasarana pemakaman;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Pemakaman;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemeliharaan Pemakaman;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Pemakaman; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

### BAB III

#### TATA KERJA

##### Pasal 40

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

##### Pasal 41

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

##### Pasal 42

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

##### Pasal 43

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala seksi.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan/atau kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan harian dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### ESELON

#### Pasal 45

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Subbagian dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian pada UPTD Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

#### BAB V

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 46

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 47

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.



BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

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 Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 12 Januari 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 13 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd


BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 9

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 4 Maret 2022

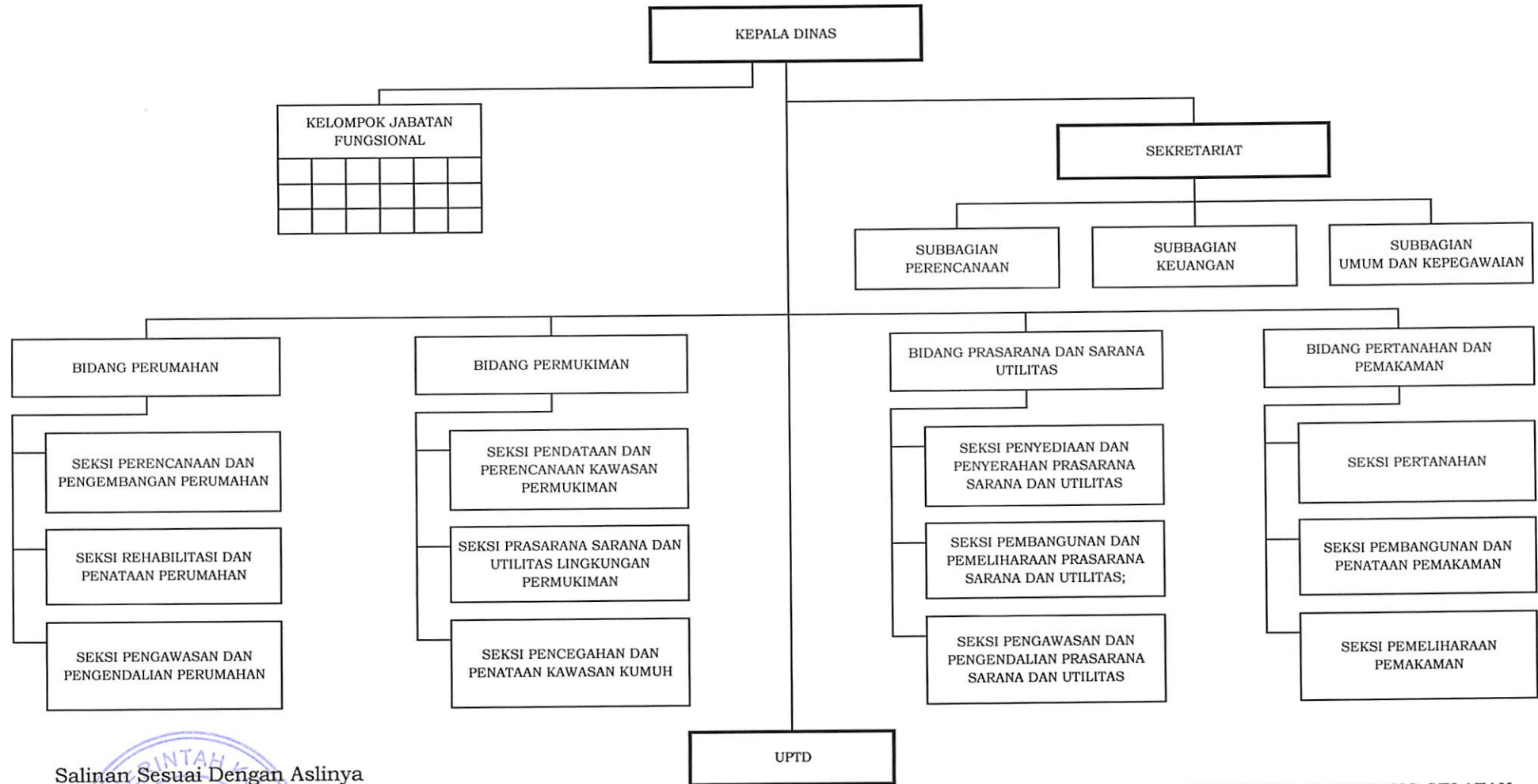
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



**Mohammad Ervin Ardani**

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN  
 NOMOR 9 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Ciputat, 4 Maret 2022  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA TANGERANG SELATAN  
 Kepala Bagian Hukum,  
  
**Mohammad Ervin Ardani**

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE