



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 100 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 70 TAHUN 2016 TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

Menimbang:

- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah maka perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pontianak;
- b. bahwa tugas dan fungsi pada seksi Survey dan Legalisasi Bidang Pertanahan bukan menjadi tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pontianak melainkan lebih terkait dengan tugas dan fungsi Kantor Pertanahan Kota Pontianak Kementerian Agraria dan Tata Ruang, maka dari itu Seksi Survey dan Legalisasi Bidang Pertanahan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pontianak perlu dihapuskan;
- c. bahwa dengan bertambahnya jumlah unit rumah susun sewa yang dikelola oleh Pemerintah Kota Pontianak terkait dengan sarana dan parasarana yang harus dipelihara termasuk pengelolaan retribusi sewa rumah susun sewa, maka diperlukan penambahan satu seksi yang khusus menangani rumah susun sewa pada bidang perumahan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pontianak;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pontianak;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodifikasi Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 70 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PONTIANAK.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 70) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

(1) Struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris;
 1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Perumahan;
 1. Kepala Seksi Perencanaan dan Penyediaan Perumahan;
 2. Kepala Seksi Penyediaan Prasarana Sarana Utilitas Perumahan; dan
 3. Kepala Seksi Pengelolaan Rusunawa.
- d. Kepala Bidang Kawasan Permukiman;
 1. Kepala Seksi Penataan Lingkungan Permukiman; dan
 2. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman.
- e. Kepala Bidang Pertanahan;
 1. Kepala Seksi Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah; dan
 2. Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

(2) Struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pontianak sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

2. Ketentuan Pasal 26 huruf g diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Perumahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja di bidang perumahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. memberi petunjuk kerja kepada para kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepala seksi dan seluruh personil di bidang perumahan baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang perumahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perumahan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan prasarana sarana utilitas perumahan dan pengelolaan rumah susun sewa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang perumahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perumahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perumahan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. Ketentuan Pasal 30 huruf e diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Perencanaan dan Penyediaan Perumahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan dan penyediaan perumahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi perencanaan dan penyediaan perumahan yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan perumusan kebijakan, pengumpulan, pengolahan data, pembangunan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana dan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah serta registrasi dan sertifikasi perumahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan penyediaan perumahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan penyediaan perumahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan penyediaan perumahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan penyediaan perumahan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

4. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

Ruang lingkup tugas seksi perencanaan dan penyediaan perumahan meliputi perancangan kebijakan, pengumpulan dan pengolahan data, pembangunan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana dan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah serta registrasi dan sertifikasi perumahan.

5. Ketentuan Pasal 34 huruf e diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penyediaan Prasarana Sarana Utilitas Perumahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi penyediaan prasarana sarana utilitas perumahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi penyediaan prasarana sarana utilitas perumahan yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan survey, perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan serta penerbitan izin terhadap penyediaan prasarana sarana utilitas rumah sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penyediaan prasarana sarana utilitas perumahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang penyediaan prasarana sarana utilitas perumahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas penyediaan prasarana sarana utilitas perumahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang penyediaan prasarana sarana utilitas perumahan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

6. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Penyediaan Prasarana Sarana Utilitas Perumahan meliputi survey, perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan, penerbitan izin terhadap penyediaan prasarana sarana utilitas perumahan.

7. Diantara Pasal 35 dan Pasal 36 disisipkan 1 (satu) bagian dan 4 (empat) pasal, yakni Pasal 35A, Pasal 35B, Pasal 35C, dan Pasal 35D sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedelapan A Kepala Seksi Pengelolaan Rumah Susun Sewa Pasal 35 A

Kepala Seksi Pengelolaan Rumah Susun Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengelolaan Rumah Susun Sewa.

Pasal 35 B

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35A, Kepala Seksi Pengelolaan Rumah Susun Sewa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Pengelolaan Rumah Susun Sewa;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Pengelolaan Rumah Susun Sewa;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Rumah Susun Sewa;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Pengelolaan Rumah Susun Sewa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Pengelolaan Rumah Susun Sewa yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35 C

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Rumah Susun Sewa Perumahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi Pengelolaan Rumah Susun Sewa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Pengelolaan Rumah Susun Sewa yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan program, petunjuk teknis operasional dan rencana kerja untuk lingkup rumah susun sewa, serta melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup rumah susun sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Rumah Susun Sewa sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang Pengelolaan Rumah Susun Sewa perumahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Pengelolaan Rumah Susun Sewa baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Pengelolaan Rumah Susun Sewa perumahan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35 D

Ruang lingkup tugas Seksi Pengelolaan rumah susun sewa meliputi pemeliharaan, perawatan serta peningkatan kualitas prasarana sarana utilitas rumah susun sewa, proses penghunian (penetapan calon penghuni, perjanjian sewa menyewa, hak, kewajiban dan larangan) serta pencatatan administrasi keuangan untuk dilaporkan kepada Pemerintah Kota Pontianak.

8. Ketentuan Pasal 42 huruf e diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penataan Lingkungan Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi penataan lingkungan permukiman berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi penataan lingkungan permukiman yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan survey, perencanaan teknis, pembangunan, sinkronisasi dan koordinasi penataan permukiman kumuh serta merekomendasikan pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penataan lingkungan permukiman sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang penataan lingkungan permukiman sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas penataan lingkungan permukiman baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang penataan lingkungan permukiman yang diberikan oleh Kepala Bidang.

9. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Seksi Penataan Lingkungan Permukiman meliputi survey, perencanaan teknis, pembangunan, sinkronisasi dan koordinasi penataan permukiman kumuh dan pencegahannya.

10. Ketentuan Pasal 46 huruf e diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi peningkatan kualitas lingkungan permukiman berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi penataan lingkungan permukiman yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan survey, perencanaan, pembangunan peremajaan kawasan kumuh serta perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Prasarana Sarana Utilitas di kawasan permukiman kumuh sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang peningkatan kualitas permukiman sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang peningkatan kualitas lingkungan permukiman sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas peningkatan kualitas permukiman baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang peningkatan kualitas permukiman yang diberikan oleh Kepala Bidang.

11. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman meliputi survey, perencanaan, pembangunan peremajaan kawasan kumuh serta perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Prasarana Sarana Utilitas di kawasan permukiman kumuh.

12. Ketentuan Pasal 51 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51

Ruang lingkup tugas bidang Pertanahan meliputi pengadaan dan pemanfaatan tanah, serta pengaduan dan penyelesaian sengketa.

13. Ketentuan Pasal 52 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga belas
Kepala Seksi Survey, Pemetaan Dan Legalisasi

Dihapus

14. Ketentuan Pasal 53 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

Dihapus

15. Ketentuan Pasal 54 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

Dihapus

16. Ketentuan Pasal 55 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

Dihapus

17. Ketentuan Pasal 58 huruf e diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi penyediaan pengadaan dan pemanfaatan tanah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengadaan dan pemanfaatan tanah yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan inventarisasi penggunaan tanah, pengadaan/pemanfaatan tanah untuk kepentingan umum dan pemberian ganti rugi tanah untuk pembangunan, serta proses penetapan tanah ulayat yang hamparannya dalam daerah kabupaten/kota sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengadaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas pengadaan dan pemanfaatan tanah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengadaan dan pemanfaatan tanah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

18. Ketentuan Pasal 59 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 59

Ruang lingkup tugas Seksi Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah meliputi inventarisasi penggunaan tanah, pengadaan/pemanfaatan tanah untuk kepentingan umum dan ganti rugi tanah untuk pembangunan, serta proses penetapan tanah ulayat yang hamparannya dalam daerah kabupaten/kota.

19. Ketentuan Pasal 64 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
Pasal 64

Dihapus

20. Ketentuan Pasal 65 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 65

Dihapus

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2020 NOMOR 100



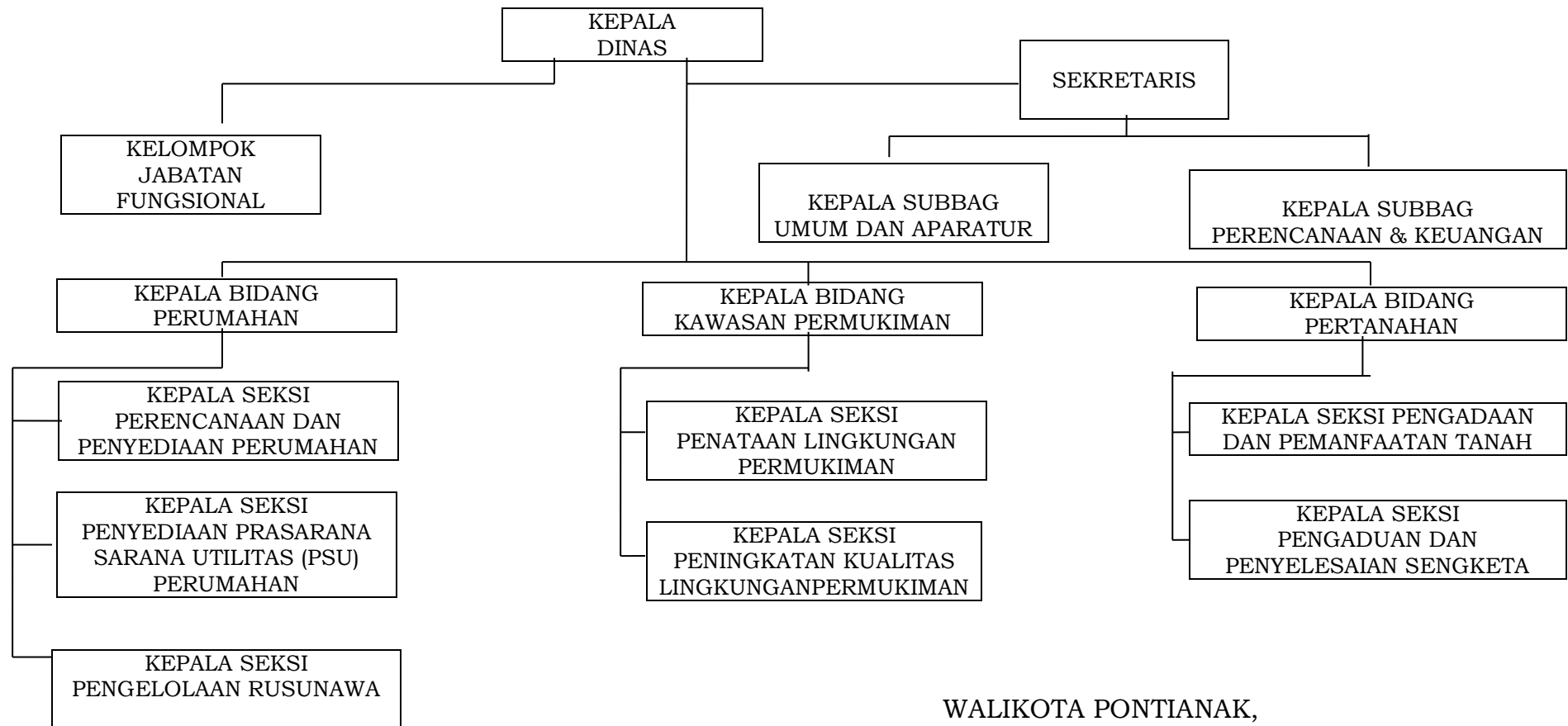
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

RUSDALITA, SH, MH
Pembina Tk. I

NIP. 19691121 199503 2 001

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA PONTIANAK

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 100 TAHUN 2020
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 70 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI TUGAS POKOK,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO