



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 49,2022

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 43 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 kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan telah ditetapkan dengan 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;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 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);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
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 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 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 128);

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 menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
7. Kepala Dinas adalah kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat 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 Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD, dan pejabat fungsional.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. 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. 2 (dua) subbagian;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) 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

- (1) 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.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, dan membawahkan:
 - a. Subbagian Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran bidang kesekretariatan, perumahan, permukiman, prasarana, sarana, utilitas serta pertanahan dan pemakaman;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang kesekretariatan, perumahan, permukiman, prasarana, sarana, utilitas serta pertanahan dan pemakaman;
- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang kesekretariatan, perumahan, permukiman, prasarana, sarana, utilitas serta pertanahan dan pemakaman;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, perumahan, permukiman, prasarana, sarana, utilitas serta pertanahan dan pemakaman;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi bidang perumahan, permukiman, prasarana, sarana, utilitas serta pertanahan dan pemakaman;
- g. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
- h. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- i. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- j. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;

- k. pelayanan fasilitasi pengadaan tanah kepada instansi/Perangkat Daerah yang memerlukan tanah;
- l. pengoordinasian terkait penatagunaan tanah dengan pihak-pihak terkait;
- m. pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi lingkup Dinas;
- n. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai lingkup tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan laporan penilaian mandiri reformasi birokrasi;
 - e. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal;
 - f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;
 - g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan secara berkala;
 - h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program standar pelayanan minimal urusan perumahan dan kawasan permukiman yang dilaksanakan oleh Dinas;

- i. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;
 - j. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
 - k. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup Dinas;
 - l. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
 - m. pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
 - n. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - o. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Dinas;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - q. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;
 - r. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan keuangan Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan keuangan secara berkala;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan fungsi penerimaan retribusi;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Keuangan;
- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan umum dan kepegawaian Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan PertanggungJawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 5

Kepala Bidang Perumahan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perumahan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan dan pengembangan, rehabilitasi dan penataan serta pengawasan dan pengendalian perumahan.
- (2) Kepala Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Perumahan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perumahan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Perumahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Perumahan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Perumahan;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - g. pelaksanaan Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung;

- h. pelaksanaan pertelaan dan pengesahan pemisahan akta rumah susun;
 - i. pengoordinasian 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 pendataan dan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program pemerintah;
 - l. pelaksanaan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan rawan bencana atau terkena relokasi program pemerintah;
 - 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 penyediaan data dan informasi pada lingkup Bidang Perumahan;
 - p. pengoordinasian perencanaan pembangunan, pengembangan dan pengawasan rumah susun sederhana sewa;
 - q. pengoordinasian perencanaan dan pembangunan serta rehabilitasi rumah susun khusus;
 - r. pembinaan dan fasilitasi pembentukan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun;
 - s. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Perumahan;
 - t. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Perumahan;
 - u. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Perumahan;
 - v. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 6

Kepala Bidang Permukiman

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Permukiman memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pendataan, perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian penataan kawasan permukiman.

- (2) Kepala Bidang Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Permukiman;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Permukiman;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Permukiman;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Permukiman;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Permukiman;
 - f. pelaksanaan pendataan dan perencanaan penataan kawasan permukiman;
 - g. pelaksanaan survey dan penetapan lokasi kawasan permukiman kumuh;
 - h. penyusunan rencana tapak (*site plan*) dan *detail engineering design* penataan kawasan permukiman kumuh;
 - i. penyusunan rencana dan rekomendasi pencegahan tumbuh dan berkembangnya kawasan permukiman kumuh;
 - j. penyusunan dan/atau reviu serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - k. penyusunan profil kawasan permukiman kumuh perkotaan;
 - l. pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - m. pengoordinasian pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program penataan kawasan permukiman kumuh;
 - n. pelaksanaan kerjasama penyediaan prasarana, sarana, umum permukiman dengan instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - o. penataan kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar dan pencegahan kawasan permukiman kumuh;
 - p. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan kawasan permukiman kumuh;
 - q. pelaksanaan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya kawasan permukiman kumuh;
 - r. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan rumah umum tidak layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah;

- s. pengendalian dan pencegahan tumbuhnya permukiman kumuh dengan pola kemitraan berbasis kemasyarakatan;
 - t. pengoordinasian dan fasilitasi kelompok kerja perumahan dan kawasan permukiman;
 - u. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Permukiman;
 - v. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Permukiman; dan
 - w. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 7

Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional penyediaan dan penyerahan, pembangunan dan pemeliharaan serta pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - f. perencanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman;

- g. pendataan terhadap prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman yang telah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan tercatat sebagai aset;
 - h. perencanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman;
 - i. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman;
 - j. pengawasan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman;
 - k. pengoordinasian dengan instansi/pihak terkait dalam rangka penertiban dan pengembalian fungsi prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman;
 - 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 dan kawasan permukiman;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dari pihak pengembang dan swasta lainnya;
 - o. pelaksanaan verifikasi data prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman;
 - p. pelaksanaan pengoordinasian dengan instansi/pihak terkait dalam verifikasi dan sinkronisasi data prasarana, sarana dan utilitas yang akan diserahterimakan atau penguasaan sepihak;
 - q. penataan jalan lingkungan sesuai kewenangan Dinas;
 - r. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - s. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - t. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 8

Kepala Bidang Pertanahan dan Pemakaman

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pertanahan dan Pemakaman memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pertanahan, pembangunan dan penataan serta pemeliharaan pemakaman.

- (2) Kepala Bidang Pertanahan dan Pemakaman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pertanahan dan Pemakaman;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pertanahan dan Pemakaman;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pertanahan dan Pemakaman;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pertanahan dan Pemakaman;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pertanahan dan Pemakaman;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan teknis Bidang Pertanahan dan Pemakaman;
 - g. fasilitasi tahapan persiapan pengadaan tanah kepada instansi/Perangkat Daerah yang memerlukan tanah;
 - h. pengoordinasian terkait penatagunaan tanah dengan pihak-pihak terkait;
 - i. perencanaan perumusan petunjuk teknis pengelolaan pemakaman;
 - j. pengumpulan, pengolahan dan analisis data pemakaman;
 - k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan pemakaman, rumah duka dan krematorium;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan taman pemakaman bukan umum, rumah duka dan krematorium;
 - m. pelaksanaan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis penyediaan sarana pemakaman bagi pendirian taman pemakaman bukan umum, rumah duka dan krematorium;
 - n. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, penataan, pemeliharaan dan operasionalisasi sarana dan prasarana pemakaman;
 - o. pelaksanaan pengelolaan retribusi penertiban izin penggunaan petak makam;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan taman pemakaman umum dan taman pemakaman bukan umum;
 - q. pelaksanaan pembangunan sarana prasarana pemakaman;
 - r. penataan dan pemeliharaan sarana prasarana pemakaman;
 - s. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pertanahan dan Pemakaman;

- t. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pertanahan dan Pemakaman; dan
 - u. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pertanahan dan Pemakaman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 16

- (1) UPTD 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 dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas, dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V

PELAKSANA

Pasal 18

Nomenklatur Jabatan Pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 19

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 20

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

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

Pasal 21

- (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, dianalisis, 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 22

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala subbagian, kepala UPTD, dan/atau Subkoordinator.
- (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) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.

- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD, dan/atau Subkoordinator di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
ESELON
Pasal 24

- (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 subbagian dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD kelas B dan kepala subbagian pada UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 25

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, 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 X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 30 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 30 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 49

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 31 Mei 2022

SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN

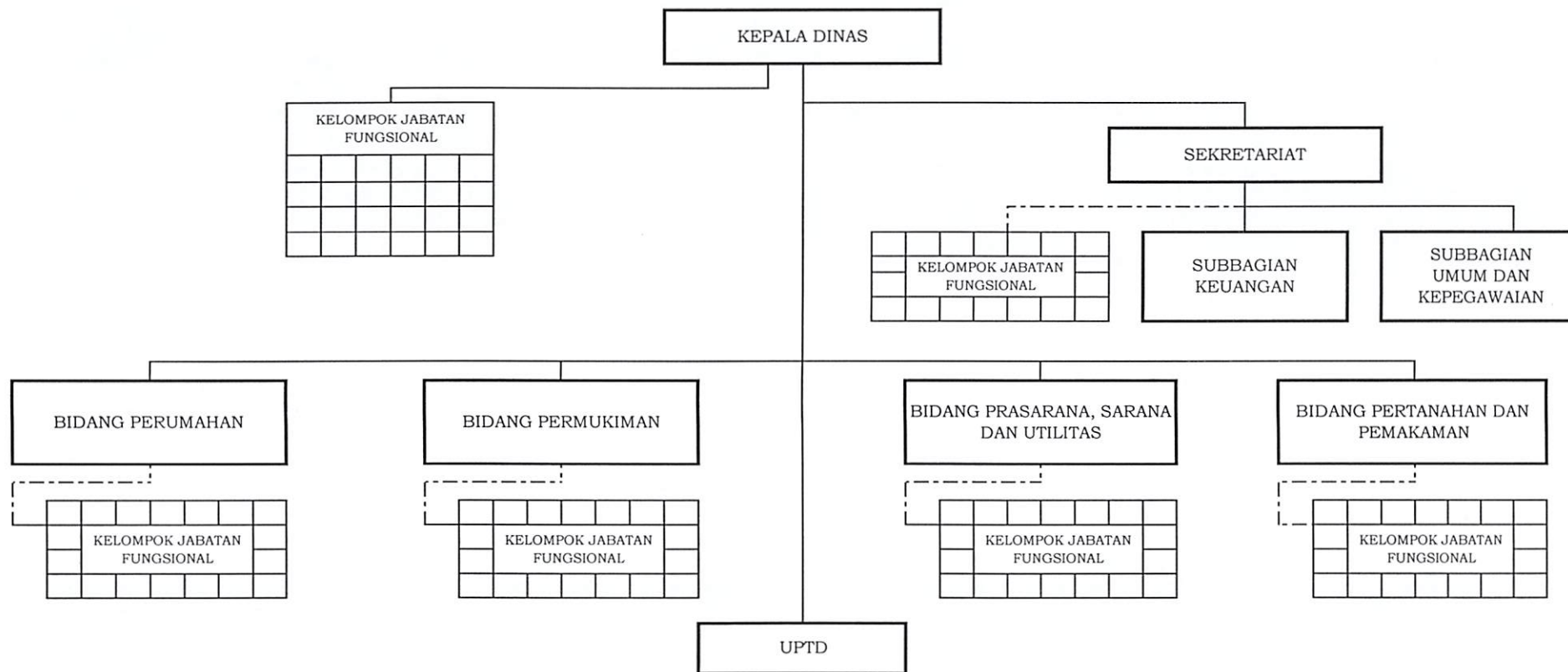
Kepala Bagian Hukum,

The image shows a circular official stamp of the Regional Secretariat of Tangerang Selatan (SETDA). The stamp contains the text "PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN" around the perimeter and "SETDA" in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 43 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



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciptat, 31 Mei 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,

Mohammad Ervin Ardani