



SALINAN

WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka optimalisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi, perlu mengubah nomenklatur susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 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);
6. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Bontang.

4. Dinas adalah perangkat daerah yang membidangi perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.
5. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
6. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
8. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
 - e. Bidang Pertanahan;
 - f. UPTD; dan
 - g. kelompok JF dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

- b. menyusun sasaran program di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan program dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
- c. mengendalikan pelaksanaan program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
- d. mengoordinasikan sasaran program berdasarkan rencana strategis agar berjalan lancar;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengarahkan jalannya program berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang program organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan perumahan dan kawasan permukiman sesuai rencana strategis dalam rangka pencapaian sasaran program penyediaan, pengembangan, penataan perumahan dan kawasan permukiman kota;
- i. menyelenggarakan urusan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan sesuai dengan rencana strategis dalam rangka pemenuhan prasarana sarana dasar perumahan;
- j. menyelenggarakan urusan pertanahan sesuai dengan rencana strategis dalam rangka penataan, pemanfaatan, pengelolaan dan memelihara tertib administrasi pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dinas berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - l. menyusun laporan kinerja Dinas berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program Dinas;
 - b. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - e. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan program Dinas;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan kinerja Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Sekretariat;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:
- a. menyusun kegiatan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan kegiatan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinas agar berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal Dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga internal Dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi;
- l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan subkegiatan kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas;
- i. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
- l. mengelola pengembangan kompetensi pegawai secara formal dan nonformal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;

- m. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
- n. memfasilitasi sarana dan prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Dinas sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan Dinas;
- v. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. mengatur urusan kehumasan internal Dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan Dinas;
- x. memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan lingkup Dinas sesuai dengan prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. memberikan pelayanan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan subkegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi subkegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan subkegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan

dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;
- g. menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;
- i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;
- m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

- q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- s. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan subkegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi subkegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;
- u. menyusun laporan pelaksanaan subkegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perumahan dan kawasan permukiman sesuai rencana strategis dalam rangka pencapaian sasaran program penyediaan, pengembangan, penataan perumahan dan kawasan permukiman kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman memiliki uraian tugas:
- a. menyusun kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinas agar berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan identifikasi, pendataan, verifikasi serta penyusunan *site plan* dan/atau *detail engineering design* perumahan dan lahan lokasi rumah bagi korban bencana atau relokasi program kota;
- h. menyelenggarakan sosialisasi, persiapan, perencanaan, penyediaan, pembangunan dan rehabilitasi serta pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kota;
- i. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- j. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi serta penguatan, pembinaan, pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;

- k. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi serta penguatan, pembinaan, pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- l. menyelenggarakan identifikasi, pendataan, koordinasi, sinkronisasi, verifikasi, perencanaan, penetapan, penyediaan, pembangunan, penatausahaan, dan sosialisasi peningkatan kualitas kawasan kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) hektar;
- m. menyelenggarakan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) hektar;
- n. menyelenggarakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan urusan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan sesuai dengan rencana strategis dalam rangka pemenuhan prasarana sarana dasar perumahan untuk menunjang fungsi hunian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan.

- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan memiliki uraian tugas:
- a. menyusun kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinas agar berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
 - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- g. menyelenggarakan penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana, koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi, verifikasi dan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan dari pengembang dalam rangka peningkatan pemenuhan kebutuhan fasilitas penunjang perumahan;
- i. menyelenggarakan penyediaan tenaga listrik untuk masyarakat;
- j. menyelenggarakan pembangunan rumah khusus dalam rangka memenuhi kebutuhan rumah sesuai kebutuhan khusus;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan

Pasal 10

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pertanahan sesuai dengan rencana strategis dalam rangka penataan, pemanfaatan, pengelolaan dan memelihara tertib administrasi pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan kerja Bidang Pertanahan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan pertanahan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pertanahan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pertanahan memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun kegiatan Bidang Pertanahan berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan kegiatan Bidang Pertanahan berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinas agar berjalan lancar;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pertanahan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah;
- h. menyelenggarakan penyelesaian masalah, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- i. menyelenggarakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
- k. menyelenggarakan fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;

- l. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan dan pemanfaatan tanah di Daerah;
- n. menyelenggarakan fasilitasi, inventarisasi dan pengurusan hak atas tanah aset pemerintah dan tanah milik masyarakat miskin;
- o. menyelenggarakan survei, pengukuran, dan pemetaan tanah Pemerintah Daerah, swasta, dan masyarakat;
- p. menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanahan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penggunaan dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir, laut, dan pulau kecil, sempadan pantai dan wilayah perbatasan dan pulau terpencil;
- r. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen pertanahan;
- s. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian konflik pertanahan di Daerah;
- t. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanahan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanahan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 11

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh

Kelompok JF dan Pelaksana

Pasal 12

- (1) Kelompok JF dan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (3) Tugas dan fungsi JF pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok JF terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.
- (5) Jumlah JF ditentukan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja pada Dinas.
- (6) Pembinaan terhadap JF dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Jumlah jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Pembinaan terhadap jabatan pelaksana dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana.
- (3) Jabatan pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahann dan pembangunan.
- (4) Jenis dan uraian tugas jabatan pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan hasil analisis jabatan.
- (5) Jenis dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, kelompok JF dan pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab:
 - a. melaksanakan proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian bertanggung jawab:
- a. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian menyampaikan laporan kepada atasan dan tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja terkait.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dibantu oleh pejabat dan pegawai dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 15

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian.

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian.
- (3) Penugasan dapat dilakukan dalam Sekretariat/Bidang/Subbagian atau antar Bidang/Subbagian.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari satu jenis atau lebih JF dan pelaksana.
- (5) Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim.
- (6) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada Dinas dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) JF diangkat dan diberhentikan dalam JF berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenis dan jenjang JF ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Pejabat Pengawas yang mengalami penyetaraan jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya dari pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sampai dengan 31 Desember 2022.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2019 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 Bontang.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG



KEPALA BAGIAN HUKUM,

Muhammad Syaifullah, SH, M.Si
NIP. 197404112000031001

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 18 April 2022
WALI KOTA BONTANG,

ttd

BASRI RASE

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 18 April 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

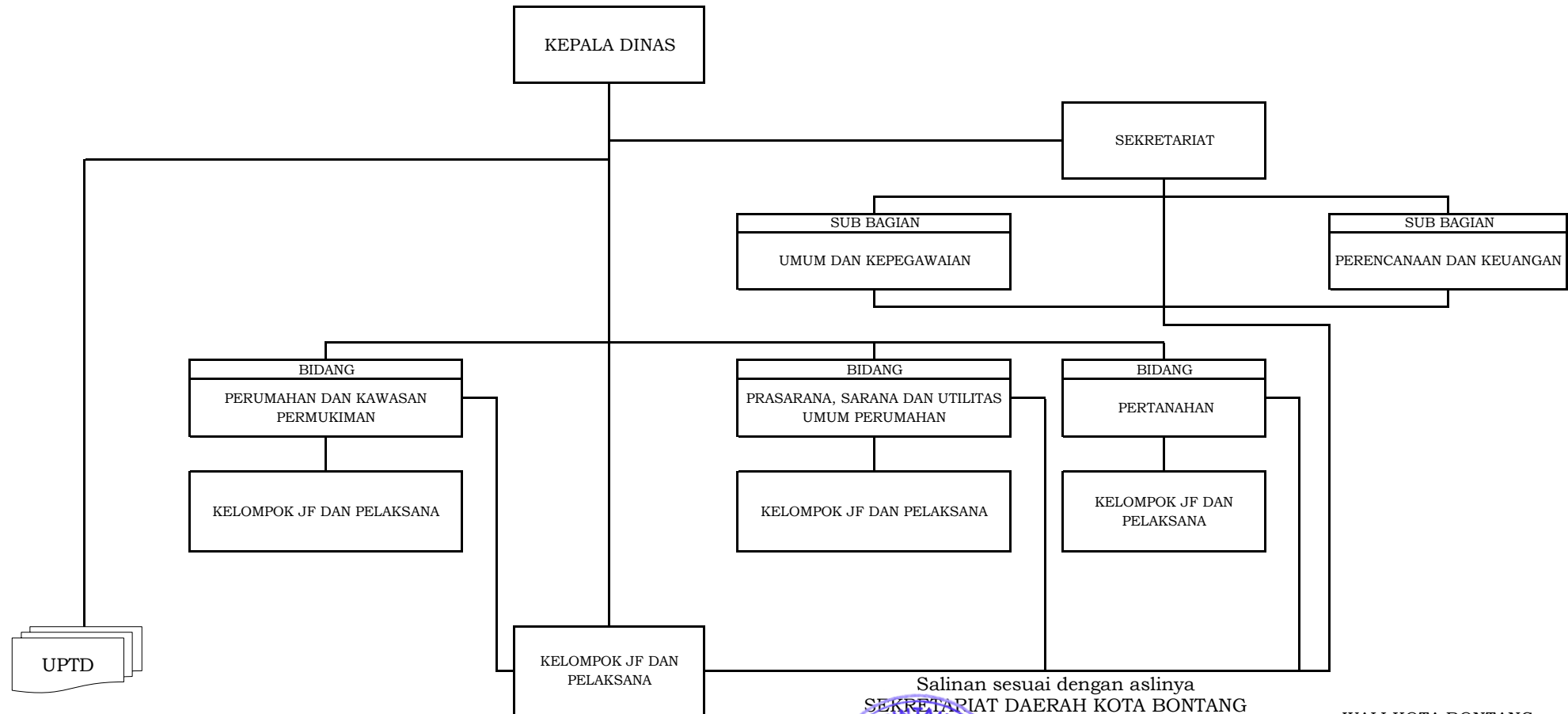
ttd

AJI ERLYNAWATI
BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2022 NOMOR 8

SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Muhammad Syaifullah, SH, M.Si
NIP. 197404112000031001

WALI KOTA BONTANG,

ttd

BASRI RASE