



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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);

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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
15. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Dumai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang selanjutnya disingkat PSU adalah salah satu substansi yang terdapat pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Dumai.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan, dan evaluasi rumah umum;
- b. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- c. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- d. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- e. pelaksana administrasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
- f. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perumahan Rakyat, terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pertanahan, terdiri dari :
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan.
- (2) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik Negara dan kerumahtanggaan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
 - e. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
 - f. pelaksanaan kegiatan strategis Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - g. penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - h. pengembangan sistem informasi;
 - i. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
 - j. pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
 - k. pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
 - l. pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - m. penyelenggaraan publikasi;
 - n. pengelolaan dan penyebarluasan informasi;
 - o. pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
 - p. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana, program dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. penataan organisasi dan tata laksana;
- g. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- h. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas :

- a. Subbagian Tata Usaha
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
 - b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
 - d. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
 - e. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, sarana dan prasarana lingkungan;
 - f. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian penatausahaan, pengelola informasi dan dokumentasi, dan penyusunan Laporan Barang Milik Negara Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - g. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - h. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan layanan Umum, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan pendataan dan perencanaan, penyediaan dan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya serta pemakaman.
- (2) Uraian tugas Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. mendata dan merencanakan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya.
 - b. melakukan pendataan dan merencanakan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
 - c. merencanakan dan melaksanakan program kerja substansi pendataan dan perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
 - e. meneliti kondisi alam setempat dan penguasaan teknologi yang dapat diterapkan untuk pembangunan perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
 - f. menyiapkan data kondisi perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya yang diperhitungkan dari kependudukan, fisik bangunan, lingkungan perumahan termasuk prasarana, sarana dan fasilitas yang ada;
 - g. memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
 - h. menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
 - i. merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program pengembangan perumahan, bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
 - j. mengkaji pengembangan perumahan yang meliputi rencana penataan dan pengembangan kawasan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya melalui kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun dengan memperhatikan sosial budaya serta fasilitas pembiayaan yang mendukung pengembangan perumahan;

- k. memberikan rekomendasi untuk penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- l. memberikan pelayanan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya dan atau peningkatan kualitas perumahan;
- m. menyampaikan informasi mengenai kebijakan, strategi dan program pembangunan dan pengembangan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- n. merumuskan dan melaksanakan kegiatan yang berkenaan dengan pembangunan dan pengelolaan rumah susun yang dibangun oleh pemerintah dari dana APBN, APBD ataupun swasta;
- o. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. penyediaan dan pelaksanaan fasilitasi, rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya serta pemakaman.
- q. menyediakan dan melaksanakan fasilitasi, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- r. menyediakan dan merehabilitasi rumah korban bencana di daerah;
- s. melakukan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi Program Pemerintah di daerah;
- t. merencanakan dan melaksanakan program kerja substansi penyediaan dan pelaksanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
- v. merumuskan dan melaksanakan kegiatan yang berkenaan dengan pembangunan perumahan yang dilaksanakan oleh pemerintah, swasta ataupun masyarakat;
- w. melaksanakan pengukuran sempadan bangunan perumahan;
- x. menyiapkan fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu, rehabilitasi rumah akibat bencana alam dan bencana sosial berbasis masyarakat;
- y. memfasilitasi penyediaan tanah untuk pembangunan rumah susun (rusun), rumah khusus, rumah umum, rumah negara, rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- z. memfasilitasi penghunian, pengalihan, pemanfaatan serta pengelolaan rumah susun;
- aa. melakukan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengendalian pemakaman;
- bb. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta kegiatan dibidang pemakaman;
- cc. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan, perawatan dan pengurusan jenazah;
- dd. melakukan penyiapan penyelenggaraan angkutan jenazah didalam dan diluar kota;
- ee. melakukan penyiapan penggalian liang lahat dan latar pemindahan jenazah, baik untuk kepentingan umum maupun kepentingan lainnya;

- ff. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, pelayanan dan penarikan retribusi tanah pemakaman;
 - gg. melakukan penyiapan pemeliharaan dan pengendalian tanah taman pemakaman umum dan tanam bahagia serta perlengkapan kerja taman pemakaman;
 - hh. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - ii. memantau dan melakukan evaluasi rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya.
 - jj. melakukan pemantauan dan evaluasi, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
 - kk. merencanakan dan melaksanakan program kerja substansi pemantauan dan evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - ll. merumuskan dan melaksanakan pembuatan laporan pengelolaan pembangunan bidang perumahan dan pemakaman, rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersil, dan bantuan rumah swadaya;
 - mm. memantau pelaksanaan pembangunan bidang perumahan dan permukiman di lapangan sesuai dengan rekomendasi yang telah dikeluarkan;
 - nn. merumuskan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolak ukur keberhasilan;
 - oo. menerbitkan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG); dan
 - pp. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 11 ayat (1), Bidang Perumahan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan pendataan dan perencanaan bidang perumahan rakyat, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- b. merencanakan dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pembangunan bidang perumahan rakyat, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- d. meneliti kondisi alam setempat dan penguasaan teknologi yang dapat diterapkan untuk pembangunan perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- e. menyiapkan data kondisi perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya yang diperhitungkan dari kependudukan, fisik bangunan, lingkungan perumahan termasuk prasarana, sarana dan fasilitas yang ada;

- f. memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- g. menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- h. merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program pengembangan perumahan, bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- i. melaksanakan pengkajian pengembangan perumahan yang meliputi: rencana penataan dan pengembangan kawasan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya melalui kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun dengan memperhatikan sosial budaya serta fasilitas pembiayaan yang mendukung pengembangan perumahan;
- j. memberikan pelayanan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya dan atau peningkatan kualitas perumahan;
- k. menyampaikan informasi mengenai kebijakan, strategi dan program pembangunan dan pengembangan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- l. merumuskan dan melaksanakan kegiatan yang berkenaan dengan pembangunan dan pengelolaan rumah susun (rumah khusus, rumah umum, rumah negara, rumah komersil dan bantuan rumah swadaya yang dibangun oleh pemerintah dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ataupun swasta;
- m. mengoordinasikan dan merumuskan pemberian saran, pertimbangan dan rekomendasi dalam rangka memproses pengaturan dan pemberian izin yang berkaitan dengan bidang dan tugasnya menurut kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melakukan penyediaan/pelaksanaan fasilitasi rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
- o. melakukan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengendalian pemukiman;
- p. melakukan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan rumah dan perumahan; dan
- q. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman.

- (2) Uraian tugas Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. melakukan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman.
 - b. mendata dan merencanakan kawasan permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Kawasan Permukiman;
 - c. melakukan pendataan dan merencanakan kawasan permukiman kumuh;
 - d. merencanakan dan melaksanakan program kerja substansi perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
 - e. melaksanakan perumusan usulan rencana kegiatan dan rencana pengembangan kawasan permukiman dalam pelaksanaan kegiatan dibidang kawasan permukiman;
 - f. menyiapkan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan jalan lingkungan, drainase, air limbah domestik;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana kawasan permukiman;
 - h. merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
 - i. merumuskan dan melaksanakan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan dibidang tugasnya;
 - j. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kegiatan pendataan, inventarisasi terhadap pengembangan kawasan permukiman serta menyiapkan bahan-bahan untuk pemecahan masalah;
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian/pengawasan dan evaluasi dibidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman.
 - j. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman yang terdiri jalan lingkungan, drainase lingkungan, air limbah domestik;
 - k. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman yang terdiri jalan lingkungan, drainase lingkungan, air limbah domestik;
 - l. menyusun rencana teknik di bidang penyediaan psu perumahan dan permukiman yang terdiri dari jalan lingkungan, drainase lingkungan, limbah air domestik;
 - m. penyiapan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria prasarana, sarana dan utilitas umum Perumahan dan Permukiman yang terdiri dari jalan lingkungan, drainase lingkungan, air limbah domestik;
 - n. pelaksanaan fasilitasi penyediaan lahan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman yang terdiri dari pemakaman, jalan lingkungan, drainase lingkungan, air limbah domestik;
 - o. pelaksanaan bantuan dibidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman;
 - p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman yang terdiri dari pemakaman, jalan lingkungan, drainase lingkungan, air limbah domestik;

- q. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - r. mencegah dan meningkatkan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
 - s. melakukan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - t. merencanakan dan melaksanakan program kerja substansi pemanfaatan dan pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - u. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - v. merumuskan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan;
 - w. memberikan rekomendasi untuk penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - x. melakukan pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - y. meningkatkan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - z. merencanakan dan melaksanakan program kerja substansi pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - aa. melakukan perbaikan, peremajaan permukiman kumuh perkotaan;
 - bb. melakukan pemantauan terhadap tumbuh dan berkembangnya perumahan kumuh dan permukiman kumuh baru baik langsung dan tidak langsung dengan melibatkan peran serta masyarakat;
 - cc. merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
 - dd. merumuskan dan melaksanakan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - ee. melakukan penyiapan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. mendata dan merencanakan kawasan permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
- b. menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan program kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan tugasnya;

- d. mengoordinasikan dan merumuskan bahan-bahan dan kegiatan dalam rangka pembinaan umum, penyuluhan, pengaturan, bimbingan teknis, pelaksanaan, pengawasan bidang kawasan permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
- e. mengoordinasikan dan merumuskan usulan rencana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan kawasan permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
- f. menyusun Peraturan Daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh diwilayah daerah;
- g. melakukan perbaikan, peremajaan permukiman kumuh perkotaan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
- h. mengoordinasikan dan merumuskan petunjuk teknis kegiatan Kawasan Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
- i. mengoordinasikan dan merumuskan pemberian saran, pertimbangan dan bimbingan dalam rangka kegiatan kawasan permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
- j. mengoordinasikan dan merumuskan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program pengendalian kawasan permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
- k. mengoordinasikan dan merumuskan pemberian saran, pertimbangan dan rekomendasi dalam rangka memproses pengaturan dan pemberian izin yang berkaitan dengan bidang dan tugasnya menurut kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
- m. mencegah timbulnya perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- n. melakukan penataan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
- o. memanfaatkan dan mengendalikan kawasan permukiman; dan
- p. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan

Pasal 15

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan dibidang pertanahan dalam merumuskan kebijaksanaan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah, serta pengukuran dan pemetaan.
- (2) Uraian tugas Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyiapan rencana tata guna tanah, pemberian bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat serta melaksanakan penyiapan koordinasi pendataan,

- penataan pengaturan penguasaan tanah dan bimbingan pengaturan penguasaan tanah.
- b. penyiapan bahan pendataan dan penataan pengaturan penguasaan tanah, redistribusi, pemanfaatan bersama atas tanah dan konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan.
 - c. penyiapan bahan data bimbingan pengaturan penguasaan tanah, pembayaran ganti rugi tanah kelebihan maksimum, absentee dan tanah partikelir.
 - d. penyiapan bahan pemberian izin pengalihan hak, dan penyelesaian masalah.
 - e. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - f. melakukan penyiapan bahan pendataan dan penataan pemilikan dan penguasaan tanah, penegasan dan redistribusi tanah obyek pengaturan penguasaan tanah, pembayaran ganti rugi tanah kelebihan maksimum, tanah absentee dan tanah partikelir, konsolidasi tanah serta pengaturan pemanfaatan bersama atas tanah, termasuk bagi hasil, sewa dan gadai tanah;
 - g. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan penyiapan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendataan dan penataan penguasaan tanah;
 - i. melakukan penyiapan pengumpulan bahan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penataan penguasaan tanah;
 - j. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan penyiapan pengumpulan data status pemilikan dan penguasaan tanah khususnya yang berkaitan dengan tanah negara bebas serta tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - l. melakukan penyiapan pengolahan data pengaturan penguasaan tanah dan membuat gambar/konsep peta;
 - m. melakukan penyiapan penelitian persyaratan bagi para calon penerima redistribusi dan mempersiapkan berkas-berkas usul permohonan redistribusi;
 - n. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sidang panitia pertimbangan landerform;
 - o. melakukan penyiapan bahan pengajuan usul naskah Keputusan penegasan bagi tanah-tanah negara yang dijadikan tanah objek pengaturan penguasaan tanah/objek landerform;
 - p. melakukan penyiapan surat izin mengerjakan tanah bagi tanah yang belum mempunyai surat keterangan tanah;
 - q. melakukan penyiapan bahan pengusulan pemberian hak kepada penerima naskah Keputusan redistribusi untuk mendapatkan kepastian haknya;
 - r. melakukan penyiapan pengusulan dan melakukan pembayaran ganti rugi atas tanah kelebihan maksimum, tanah absentee dan tanah partikelir yang dikuasai oleh negara;
 - s. melakukan penyiapan bahan untuk usul lokasi proyek konsolidasi;
 - t. melakukan penyiapan konsolidasi tanah sesuai tata cara yang ditetapkan;
 - u. melakukan penyiapan penertiban perjanjian bagi hasil, sewa tanah dan gadai tanah;

- v. melakukan penyiapan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengaturan penguasaan tanah;
- w. melakukan penyiapan pengolahan data, penyusunan laporan kegiatan bimbingan pengaturan penguasaan tanah;
- x. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan kegiatan pengaturan penguasaan tanah;
- y. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugas.
- z. penyiapan perumusan kebijaksanaan, pembinaan, pengendalian dibidang pengurusan tanah, penilaian dan pengadaan tanah, serta penanganan masalah pertanahan dan perundang-undangan, penyelenggaraan pengukuran dan pemetaan. substansi Pemetaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan identifikasi dalam rangka pemetaan.
- aa. melakukan penyiapan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengurusan ijin membuka tanah;
- bb. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan monitoring pelaksanaannya;
- cc. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengurusan tanah;
- dd. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melakukan penyiapan pendataan/pemeriksaan lapangan terhadap lokasi yang dimohonkan;
- ff. melakukan penyiapan bahan usul lokasi tanah untuk dijadikan proyek (bersama Tim);
- gg. melakukan penyiapan penyusunan evaluasi dan laporan program kerja/kegiatan;
- hh. melakukan penyiapan bahan pengukuran dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan untuk kepentingan swasta, penyelesaian sengketa tanah garapan, tanah ulayat masyarakat hukum adat, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, pemberian ijin membuka tanah, dan perencanaan pengguna tanah wilayah Kota;
- ii. melakukan penyiapan kegiatan, tata cara, metode, system pelaksanaan pengukuran;
- jj. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah dalam rangka pemetaan;
- kk. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugas.
- ll. penyiapan bahan pemeriksaan dan pemberian pertimbangan, dalam rangka pemberian hak-hak tanah dan penanganan masalah pertanahan serta Perundang-undangan.
- mm. melakukan penyiapan bahan perumusan Kebijaksanaan, pembinaan, pengendalian pemberian hak-hak tanah dan penanganan masalah pertanahan.
- nn. melakukan penyiapan bahan mengenai perumusan penyelesaian permasalahan pertanahan;
- oo. melakukan inventarisasi Permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- pp. melakukan penyiapan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberian hak-hak tanah dan penanganan masalah pertanahan.

- qq. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan monitoring pelaksanaannya;
 - rr. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemberian hak-hak tanah dan penanganan masalah pertanahan.
 - ss. melakukan penyiapan penyusunan evaluasi dan laporan program kerja/kegiatan; dan
 - tt. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 15 ayat

(1) Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanahan;
- b. penyiapan bahan perencanaan program dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengendalian dan pembinaan tata guna tanah;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan penguasaan tanah;
- e. pelaksanaan pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah;
- f. melakukan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pengukuran dan pemetaan;
- g. melakukan persiapan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pemberian perizinan serta pelaksanaan pelayanan umum administrasi pertanahan;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penataan sistem dan perangkat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- i. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh UPT

Pasal 17

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan UPT adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Wali kota.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim
- (4) Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Fungsional masing-masing.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Pasal 23

Semua unsur di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Pasal 26

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali kota mengenai hasil pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b

- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 28

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 29

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan peraturan Wali kota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali kota Dumai Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 Dumai.

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 27 Mei 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 27 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

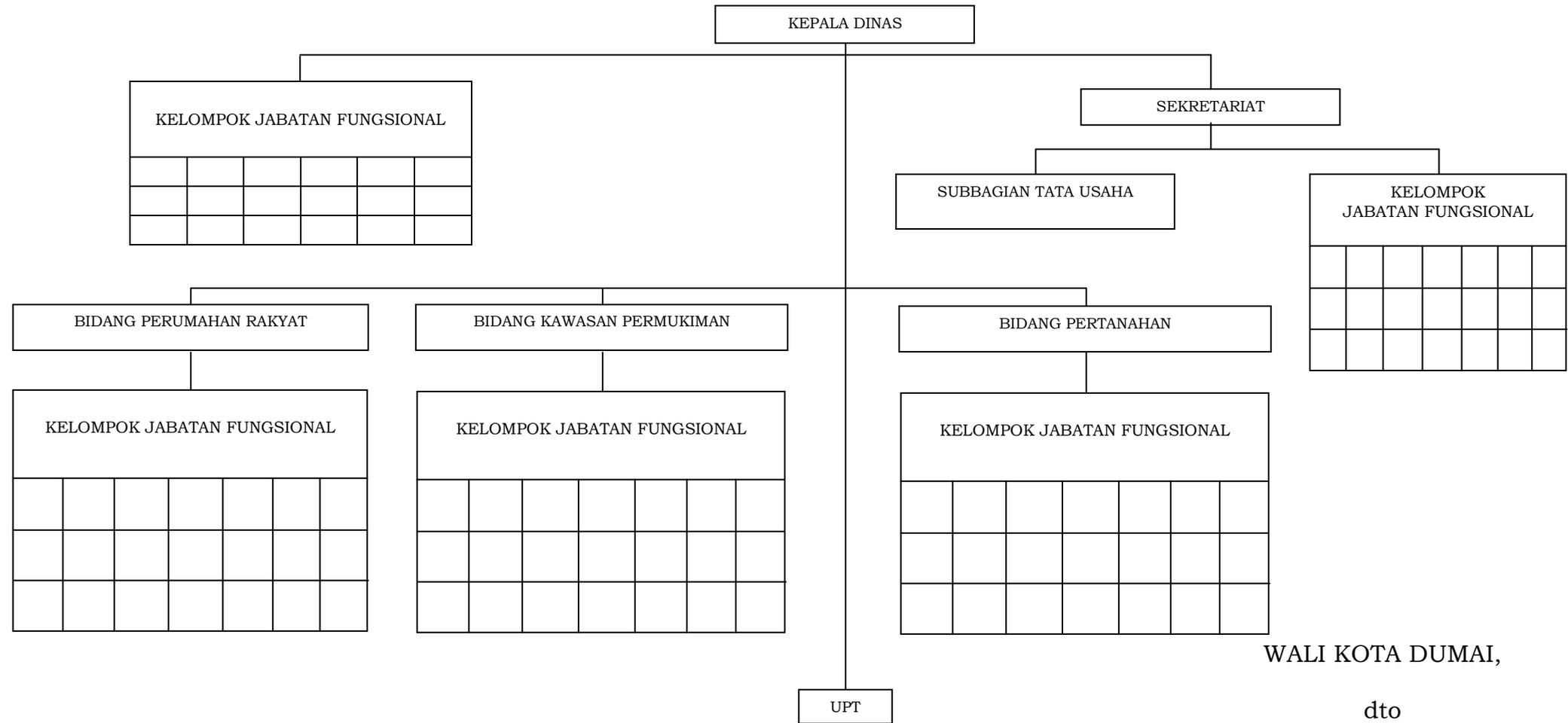
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 11 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI
 NOMOR 33 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
 KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA DUMAI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL