



**WALI KOTA BAUBAU  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR : 43 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau, perlu menetapkan peraturan untuk memberikan pedoman yang jelas dalam menata perangkat daerah secara efisien, efektif dan rasional sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Baubau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
2. 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. 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 menjadi 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);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia 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);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

8. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2021 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Baubau;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Walikota Baubau;
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Baubau;
5. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Baubau;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh kepala dinas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan.
- (4) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perumahan dan permukiman;
  - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang pertanahan;
  - c. Pelaksanaan Kebijakan terhadap penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
  - d. Penyelenggaraan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah, penertiban izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penertiban sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG), penertiban izin pembangunan dan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman, pencegahan kawasan dan permukiman kumuh,
  - e. Penyelenggaraan Prasarana, sarana Utilitas Umum (PSU), Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan atau perencanaan rumah, prasarana, sarana dan Utilitas Umum PSU tingkat kemampuan kecil;
  - f. Pengadaan Aset Tanah Pemerintah;
  - g. Pengelolaan Barang Milik / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab;
  - h. Pengelolaan ketatalaksanaan dinas;
  - i. Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan tugas dan fungsinya kepada Wali Kota;
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe A

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari Sekretariat, 3 (tiga) Subbag, 4 (empat) Bidang dan masing-masing Bidang 3 (tiga) Seksi serta dibantu Kelompok Jabatan Fungsional umum yaitu:
- a. Sekretaris membawahi :
    - Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    - Sub Bagian Keuangan;
    - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Bidang Perumahan membawahi:
    - Seksi Pendataan dan Perencanaan;
    - Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;
    - Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
  - c. Bidang Kawasan Permukiman membawahi:
    - Seksi Perencanaan Permukiman;
    - Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman;
    - Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
  - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum membawahi:
    - Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
    - Seksi Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
    - Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
  - e. Bidang Pertanahan membawahi:
    - Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Tanah;
    - Seksi Pengaturan dan Pengadaan Tanah;
    - Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi dibidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplikasi, dan kepastian, serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan Kebijakan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - b. Pelaksanaan Kebijakan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada semua unit kerja di lingkungan dinas meliputi urusan perencanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian rencana kerja, program dan kegiatan, serta anggaran Dinas;

- b. Penyelenggaraan urusan perencanaan program, informasi public dan hubungan masyarakat, serta urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan pelaporan;
- c. Pembinaan dan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, hukum, perlengkapan dan pengelolaan aset Dinas, serta kearsipan dan dokumentasi;
- d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu:
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja;
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Perumahan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program, dan kegiatan bidang, serta melaksanakan pelayanan, kerjasama pengendalian, pengawasan, pembinaan dan evaluasi di bidang perumahan;

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perumahan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perumahan;
  - c. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan bimbingan teknis serta informasi publik bidang perumahan;
  - d. Pelaksanaan kebijakan terhadap penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
  - e. Penyelenggaraan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
  - f. Penertiban izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - g. Penertiban sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG), penertiban izin bangunan dan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman, pencegahan dan permukiman kumuh;
  - h. Koordinasi penyediaan infrastruktur perumahan, dan sumber daya pendukung perumahan lainnya;
  - i. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu :
  - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
  - b. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;
  - c. Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja Seksi, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pendataan dan perencanaan serta pengelolaan sistem, analisis, pengumpulan dan penyajian data, informasi perumahan, menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang perumahan;



- (2) Seksi Penyediaan dan Pembiayaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja Seksi, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penyediaan infrastruktur dan pembiayaan serta analisis rencana penyediaan dan pembiayaan di bidang perumahan;
- (3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun rencana kerja Seksi, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan dan evaluasi serta pembinaan, penyiapan koordinasi, pengkajian, pengembangan dan monitoring program dan kegiatan serta pelaporan di bidang perumahan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Kawasan Permukiman

#### Pasal 11

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sub urusan perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum, sertifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang;
  - b. Penyusunan kebijakan bidang;
  - c. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - d. Pelaksanaan kebijakan bidang;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (3) Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu :
  - a. Seksi Perencanaan Permukiman;
  - b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman;
  - c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Permukiman mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana teknik di bidang pengembangan kawasan permukiman;
  - b. Menyusun perencanaan pengembangan system penyediaan air minum, pengembangan system pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
  - c. Menyusun perencanaan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
  - d. Menyusun perencanaan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (2) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman :
  - a. Melaksanakan kebijakan pencegahan perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
  - b. Melaksanakan kebijakan peningkatan kualitas permukiman;
  - c. Melaksanakan kebijakan pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman :
  - a. Menyiapkan perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian permukiman;
  - b. Melaksanakan kebijakan pemanfaatan permukiman;
  - c. Melaksanakan kebijakan pengendalian permukiman;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

## Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
  - b. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
  - c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
  - d. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
  - e. Penyapan pemantapan program di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu :
- a. Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - b. Seksi Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - c. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).

#### Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas menyusun rencana kerja, program dan anggaran seksi, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan PSU, serta penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pendampingan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan;

- (2) Seksi Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas menyusun rencana kerja, program dan anggaran Seksi, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan PSU, serta penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelaksanaan;
- (3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas menyusun rencana kerja, program dan anggaran Seksi, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan dan evaluasi PSU, serta penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, dan pelaporan di bidang pemantauan dan evaluasi.

Bagian Keenam  
Bidang Pertanahan  
Pasal 17

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengadaan tanah dan inventaris tanah;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan bidang;
  - b. Penyusunan kebijakan bidang;
  - c. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - d. Pelaksanaan kebijakan bidang;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pertanahan dan Pemakaman terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu :
  - a. Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Tanah;
  - b. Seksi Pengaturan dan Pengadaan Tanah;
  - c. Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

## Pasal 19

- (1) Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Tanah mempunyai tugas :
  - a. Menyusun program kerja inventarisasi dan identifikasi tanah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. Menginventarisir dan Identifikasi tanah aset Pemerintah Daerah;
  - c. Menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
  - d. Meneliti alas hak tanah yang akan dibebaskan/disertipikatkan;
  - e. Menginventarisasi tanah kosong, tanah terlantar dan tanah ulayat untuk dimanfaatkan;
  - f. Mengkompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, RT/RW dan rencana pembangunan;
  - g. Menyusun draft final rencana kegiatan penggunaan tanah;
  - h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
  - i. Melakukan sosialisasi dan koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
  - j. Menyiapkan dokumen administrasi pensertipikatan;
  - k. Menyiapkan berita acara penyerahan hasil pensertipikatan;
  - l. Menyerahkan sertipikat yang telah selesai kepada instansi/bidang yang menangani aset pemerintah daerah;
  - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (2) Seksi Pengaturan dan Pengadaan Tanah mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program kerja bidang
  - b. Menyusun laporan hasil kegiatan seksi;
  - c. Mengatur dan mendistribusikan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
  - d. Mengkoordinasikan penaksiran nilai tanah dengan lembaga/tim penilai tanah;
  - e. Mengkoordinasikan survey dan pengukuran tanah serta pemetaan yang akan dibebaskan/disertipikatkan dengan Badan Pertanahan Nasional;
  - f. Melaksanakan pendampingan pengukuran tanah yang akan dibebaskan/disertipikatkan;

- g. Memfasilitasi pemberian izin lokasi berkoordinasi dengan BPN;
  - h. Memberikan pelayanan perizinan pemanfaatan tanah kosong;
  - i. Menetapkan status tanah ulayat;
  - j. Melaksanakan proses ganti rugi tanah yang diakibatkan adanya pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - k. Memproses penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
  - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai tugas:
- a) Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program kerja;
  - b) Menyusun laporan hasil kegiatan seksi;
  - c) Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
  - d) Menerima dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
  - e) Meneliti obyek dan subyek sengketa;
  - f) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  - g) Memfasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong;
  - h) Mengoordinasikan dengan pihak/instansi terkait permasalahan yang berhubungan dengan pertanahan
  - i) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
  - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

#### Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sesuai dengan kebutuhan dan besarnya beban kerja;
- (2) UPT Dinas mempunyai tugas dan kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu;
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (4) Pembentukan UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Di lingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta Instansi lain diluar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 24

- (1) Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah;
- (4) Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan Wali Kota.



BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka :
  - a) Peraturan Walikota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
  - b) Semua ketentuan yang mengatur tentang tugas dan fungsi yang bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Penjabaran tugas masing-masing jabatan struktural, fungsional umum dan fungsional tertentu akan diatur kemudian dengan peraturan tersendiri.

Pasal 27





Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota dengan penemplantannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau  
pada tanggal, 4 Agustus - 2021  
WALI KOTA BAUBAU,

  
A.S. TAMRIN

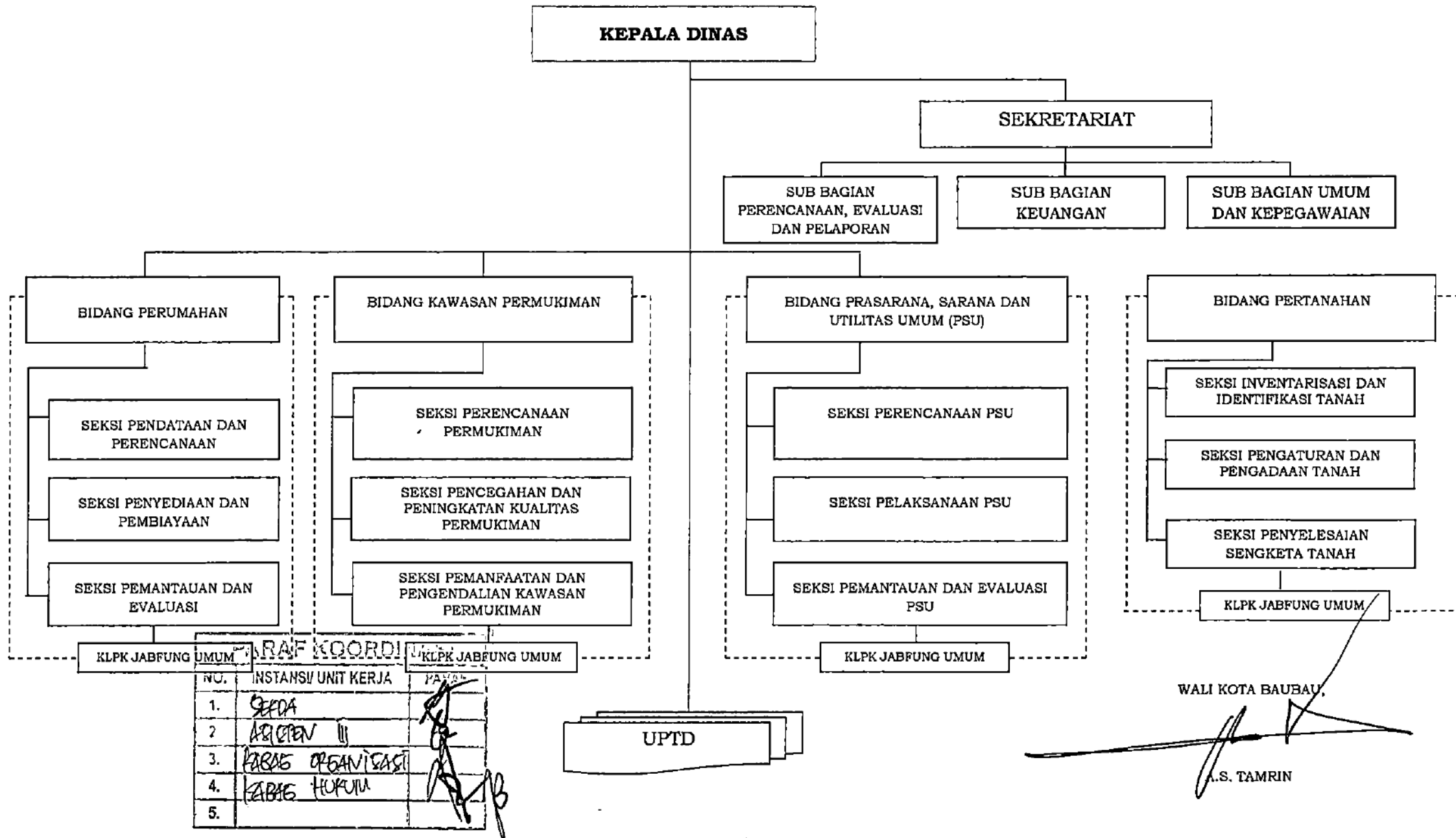
Diundangkan di Baubau  
pada tanggal, 4 Agustus - 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

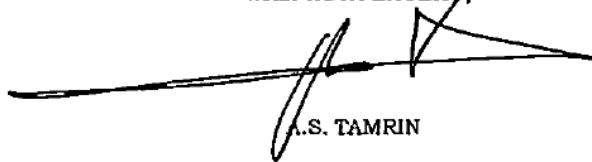
  
RONI MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN III	
3.	KABAG ORGANISASI	
4.	KABAG HUKUM	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2021 NOMOR 43

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN TIPE A KOTA BAUBAU



WALI KOTA BAUBAU,  
  
 A.S. TAMRIN