



WALI KOTA PALOPO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN WALI KOTA PALOPO  
NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALOPO,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  7. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palopo.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota palopo.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Palopo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan,

pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Palopo yang selanjutnya disebut Dinas adalah Unsur Pembantu Wali Kota dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
9. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Palopo.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang berprofesi sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah dengan perjanjian kerja serta diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian.
11. 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

### Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana yang membantu Wali Kota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - c. Bidang Perumahan;
  - d. Bidang Kawasan Permukiman;
  - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional 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, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan kebijakan teknis program kebijakan lingkup Dinas;
  - g. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
  - h. mengoordinasikan dan mengarahkan proses pengembangan Dinas;
  - i. melaksanakan kerja sama serta koordinasi dengan instansi teknis yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
  - j. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pelaksana di lingkup Dinas;
  - k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis dan kebijakan operasional di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman dan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - l. merumuskan sasaran penyusunan Rencana Strategis Dinas;
  - m. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
  - n. mengoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Dinas;
  - o. menyusun Laporan Kinerja Perangkat Daerah;

- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
  - g. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi perhubungan;

- m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
- n. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
  - g. melakukan pengelolaan aset;
  - h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - i. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  - j. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
  - k. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahtanganan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
  - l. melakukan usulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta tindak lanjut;
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengadministrasian keuangan dan aset;
  - g. melakukan pengendalian dan evaluasi program kerja dinas dan penyelesaian tindak lanjut;
  - h. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
  - i. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan rumah susun dan rumah khusus, perumahan swadaya serta pembiayaan perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang perumahan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan kebijakan terkait rumah susun dan rumah khusus;
  - g. melaksanakan perumusan kebijakan terkait perumahan swadaya;
  - h. melaksanakan perumusan kebijakan terkait pembiayaan perumahan;
  - i. melaksanakan kegiatan terkait rumah susun dan rumah khusus;
  - j. melaksanakan kegiatan terkait perumahan swadaya;
  - k. melaksanakan kegiatan terkait pembiayaan perumahan;
  - l. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait rumah susun dan rumah khusus, perumahan swadaya serta pembiayaan perumahan;
  - m. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah layak huni bagi korban bencana;
  - n. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah layak huni bagi masyarakat yang terdampak relokasi program pemerintah;
  - o. mengoordinasikan dan mengevaluasi serta mengarahkan kebijakan dalam urusan Perumahan;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perumahan;
  - q. mengarahkan program dan rencana kerja dalam urusan Perumahan;
  - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan



- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan teknis kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kawasan permukiman dalam melaksanakan pengembangan, penataan dan revitalisasi kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang kawasan permukiman; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang kawasan permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan kebijakan terkait pengembangan kawasan permukiman;
  - g. melaksanakan perumusan kebijakan terkait penataan kawasan permukiman;
  - h. melaksanakan perumusan kebijakan revitalisasi kawasan permukiman;
  - i. melaksanakan kegiatan pengembangan kawasan permukiman;
  - j. melaksanakan kegiatan penataan kawasan permukiman;
  - k. melaksanakan kegiatan revitalisasi kawasan permukiman;
  - l. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait pengembangan kawasan permukiman, penataan kawasan permukiman serta revitalisasi kawasan permukiman;
  - m. mengoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan pengembangan, penataan dan revitalisasi kawasan permukiman;
  - n. mengarahkan program dan rencana kerja bidang pengembangan, penataan dan revitalisasi kawasan permukiman;
  - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum

Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan teknis kebijakan dan pelaksanaan kegiatan prasarana perumahan, perumahan umum dan komersil, serta sarana dan utilitas umum perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang prasarana, sarana dan utilitas umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan kebijakan prasarana perumahan;
  - g. melaksanakan perumusan kebijakan perumahan umum dan komersil;
  - h. melaksanakan perumusan kebijakan sarana dan utilitas umum perumahan;
  - i. melaksanakan kegiatan prasarana perumahan;
  - j. melaksanakan kegiatan perumahan umum dan komersil;
  - k. melaksanakan kegiatan sarana dan utilitas umum perumahan;
  - l. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait dengan prasarana perumahan, perumahan umum dan komersil, serta sarana dan utilitas umum perumahan;
  - m. mengoordinasikan dan mengevaluasi serta mengarahkan kebijakan dalam urusan prasarana perumahan, perumahan umum dan komersil, serta sarana dan utilitas umum perumahan;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan urusan prasarana perumahan, perumahan umum dan komersil, serta sarana dan Utilitas Umum Perumahan;

- o. mengarahkan program dan rencana kerja dalam urusan prasarana perumahan, perumahan umum dan komersil, serta sarana dan utilitas umum perumahan;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

### Pasal 11

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada peraturan sistem kerja.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

### Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

### Bagian Kedua Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

### Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, melakukan pengendalian

dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 14

Ketentuan yang mengatur Subkoordinator dalam Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2022 Nomor 7), dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan berlakunya Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Kota Palopo.




## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2022 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 16

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 Palopo.


PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten III	
3. Kabag Hukum	

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 2 April 2024

Pj. WALI KOTA PALOPO,

  
ASRUL SANI

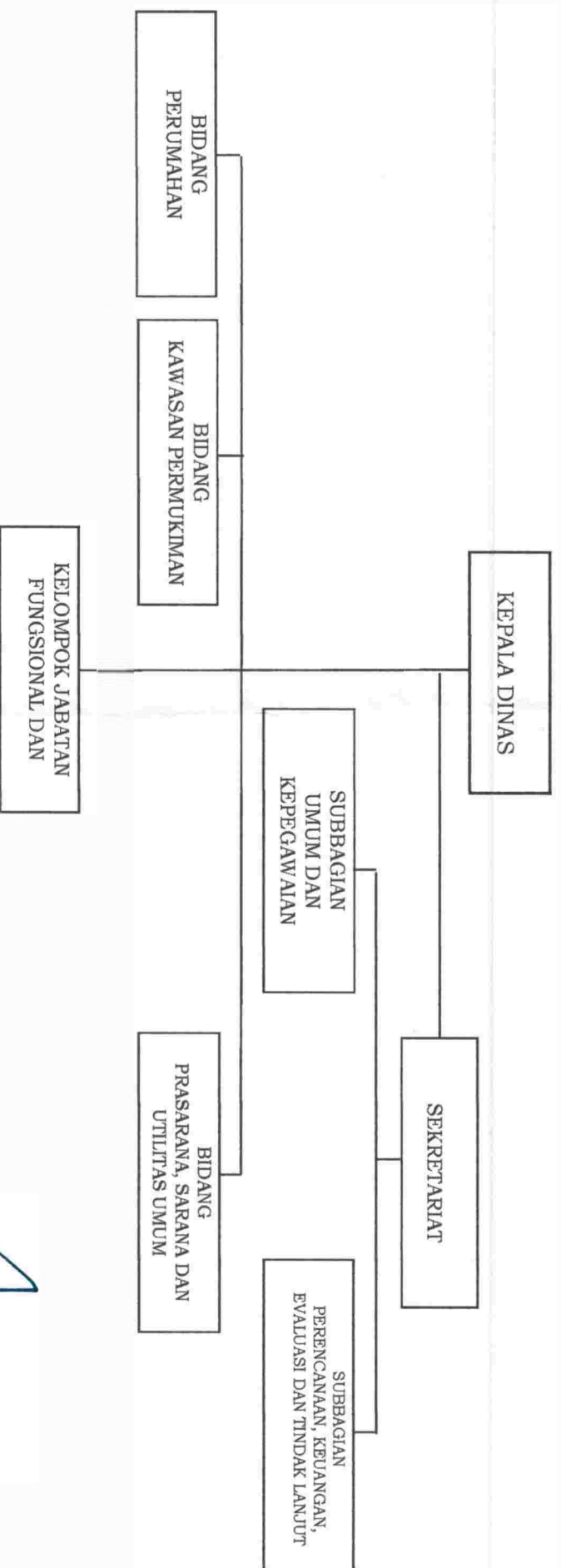
Diundangkan di Palopo  
pada tanggal 2 April 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

  
FIRMAN ZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO TAHUN 2024 NOMOR 17

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PALOPO  
NOMOR 17 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB		PARAF
1. Sekretaris Daerah		
2. Asisten III		
3. Kepala		

Pj. WALI KOTA PALOPO  
ASRUL SANI