



WALIKOTA PALANGKA RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang** : a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA tanggal pada 29 Juni 2021 hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah 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 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah di ubah 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Permerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Permerintahan oleh Permerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Permerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Permerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Permerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Permerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Permerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Permerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Permerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.

8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Permerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
15. Kelompok sub-substansi adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
18. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

19. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
21. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kawasan Permukiman;
- d. Bidang Pertanahan, terdiri dari;
- e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- f. Bidang Perumahan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman
dan Pertanahan

Pasal 4

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Permerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kawasan permukiman, pertanahan, prasarana, sarana dan utilitas umum dan perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang kawasan permukiman, pertanahan, prasarana, sarana dan utilitas umum dan perumahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kawasan permukiman, pertanahan, prasarana, sarana dan utilitas umum dan perumahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang kawasan permukiman, pertanahan, prasarana, sarana dan utilitas umum dan perumahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. mendisposisikan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c. menyelenggarakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi perumahan;
- d. menyelenggarakan penetapan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- e. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, utilitas umum perumahan dan permukiman;
- f. menyelenggarakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kota, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah kota, penyelesaian sengketa tanah garapan dan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kota, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kota;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi kesekretariatan dan pendukung dinas;
- h. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan dokumen atau naskah kedinasan yang berkaitan dengan urusan Kesekretariatan dan Bidang Intern Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kota Palangka Raya;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kota Palangka Raya sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. menetapkan Penilaian Prestasi Kerja Bawahan sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, serta administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada para kepala sub bagian di lingkungan sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. merumuskan perencanaan umum dan anggaran;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kearsipan;
 - f. merumuskan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan perundangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah terkait retribusi pemakaian kekayaan daerah;

- j. mengkoordinir penyusunan laporan berkala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya bersama para Kepala Bidang;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Keuangan dan aset;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - e. menyiapkan pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara pada dinas;
 - f. menyusun layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

- g. menyusun tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBPN dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyiapkan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
 - f. menyusun penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;

- g. melakukan pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
- h. melakukan pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- i. melakukan pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, serta sarana dan prasarana lingkungan dinas;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 8

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Kawasan Permukiman.
- (4) Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kawasan permukiman;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kawasan permukiman;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran bidang kawasan permukiman;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan bidang kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan pengelolaan di bidang kawasan permukiman pada tingkat kota;
 - e. merumuskan penetapan lokasi perumahan dan permukiman sebagai perumahan kumuh dan permukiman kumuh pada tingkat kota;
 - f. melaksanakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan kota dalam penyediaan permukiman, lingkungan hunian, dan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan kawasan permukiman pada tingkat kota;
 - h. melaksanakan fasilitasi kerja sama antara pemerintah kota dan badan hukum dalam penyelenggaraan kawasan permukiman pada tingkat kota;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
 - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pertanahan

Pasal 9

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pertanahan.
- (4) Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pertanahan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pertanahan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pertanahan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran bidang pertanahan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan bidang pertanahan;
 - d. melaksanakan pengelolaan di bidang pertanahan pada tingkat kota;
 - e. melaksanakan pencadangan atau menyediakan tanah untuk pembangunan fasilitas publik oleh pemerintah kota;

- f. melaksanakan fasilitasi dalam penyelesaian masalah pertanahan yang menjadi kewenangan pada tingkat kota;
- g. melaksanakan fasilitasi penyerahan tanah Fasilitas Sosial (Fasos) dan Fasilitas Umum (Fasum) dari pemangku kepentingan penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman tingkat kota;
- h. melaksanakan fasilitasi kerja sama antara pemerintah kota dan badan hukum dalam penyelenggaraan pertanahan pada tingkat kota;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pertanahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum merupakan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (4) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(5) Uraian Tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menyusun program, kegiatan dan anggaran bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
- d. melaksanakan pengelolaan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kota;
- e. melaksanakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan kota dalam penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kota;
- f. melaksanakan fasilitasi kerja sama antara pemerintah kota dan badan hukum dalam penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kota;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perumahan

Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perumahan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Perumahan.
- (4) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumahan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perumahan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menyusun program, kegiatan dan anggaran bidang perumahan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan bidang perumahan;
 - d. melaksanakan pengelolaan di bidang perumahan pada tingkat kota;
 - e. merumuskan penetapan lokasi Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) pada tingkat kota;
 - f. melaksanakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan kota dalam penyediaan rumah dan perumahan;

- g. melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan perumahan pada tingkat kota;
- h. melaksanakan fasilitasi kerja sama antara pemerintah kota dan badan hukum dalam penyelenggaraan perumahan pada tingkat kota;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Perumahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 12

Di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.

- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Keputusan Walikota.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 15

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.

- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6), di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Sub koordinator serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 39 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Serta dan Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021



Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 49

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR 49 TAHUN 2021
 TENTANG

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

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

