



**PROVINSI BANTEN**  
**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

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);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

## Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. 4 (empat) Bidang;
  - d. 3 (tiga) Subbagian; dan
  - e. 12 (dua belas) Seksi.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

## Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

## Pasal 4

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perumahan;
- d. Bidang Permukiman;
- e. Bidang Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman;
- f. Bidang Pengadaan Tanah;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 6

Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan:

- a. Seksi Perumahan Tapak;
- b. Seksi Rumah Susun; dan
- c. Seksi Pendataan dan Perencanaan.

## Pasal 7

Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Penataan Kawasan Permukiman;
- b. Seksi Penataan Kawasan Permukiman; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.

## Pasal 8

Bidang Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
- b. Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum; dan
- c. Seksi Pemakaman.

### Pasal 9

Bidang Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan Tanah;
- b. Seksi Pengadaan Tanah Infrastruktur Dasar; dan
- c. Seksi Pengadaan Tanah Non Infrastruktur Dasar.

### Pasal 10

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

### Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 12

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

### Pasal 13

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan.

## Pasal 14

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis Bidang Perumahan, Permukiman, Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman serta Pengadaan Tanah;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran Bidang Perumahan, Permukiman, Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman serta Pengadaan Tanah;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan perumahan, permukiman, penerangan jalan umum dan pemakaman serta pengadaan tanah;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Perumahan, Permukiman, Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman serta Pengadaan Tanah;
- f. pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi penyelenggaraan perumahan;
- g. pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi pengesahan akta pemisahan rumah susun;
- h. pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi pembangunan penerangan jalan umum perumahan;
- i. pelaksanaan penyediaan penerangan jalan umum;
- j. pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi penyediaan lahan sarana Pemakaman bagi penyelenggara perumahan;
- k. pelaksanaan pelayanan penyediaan dan pengelolaan rumah susun sederhana sewa;
- l. pelaksanaan pelayanan pengelolaan sarana pemakaman umum dan khusus;
- m. pelaksanaan penataan Kawasan Permukiman perkotaan dan kawasan kumuh perkotaan;
- n. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pengendalian pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- o. pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- p. pelaksanaan pengoordinasian pengadaan tanah untuk kepentingan umum atas anggaran selain anggaran belanja Daerah;

- q. pelaksanaan penyerahan hasil pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 2

### Sekretaris

## Pasal 15

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian dan mengoordinasikan administrasi urusan pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan.

## Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal/kementerian/lembaga/instansi terkait;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggungjawaban Pemerintah Daerah di lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;

- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program standar pelayanan minimal urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman yang dilaksanakan oleh Dinas;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan Dinas;
- j. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Dinas;
- k. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- l. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/pengadaan barang/pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- n. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat di lingkup Dinas;
- p. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- r. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3  
Kepala Subbagian  
Perencanaan

Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;

- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan di lingkup Dinas;
- c. menghimpun/menyusun /menganalisa/merumuskan /dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- d. mengkoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan/dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- j. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- k. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen standar pelayanan minimal urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman yang dilaksanakan oleh Dinas;

- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- n. menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4  
Kepala Subbagian  
Keuangan  
Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan Keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Dinas;
- h. menghimpun /menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen catatan atas laporan keuangan di lingkup Dinas;
- i. mengkoordinasikan Laporan Keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;

- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 5

#### Kepala Subbagian

#### Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan Umum dan Kepegawaian di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- m. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- o. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6  
Kepala Bidang  
Perumahan

Pasal 20

Kepala Bidang Perumahan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perumahan tapak, rumah susun serta pendataan dan perencanaan.

Pasal 21

Kepala Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Perumahan;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Perumahan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perumahan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Perumahan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Perumahan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Perumahan Tapak, Rumah Susun serta Pendataan dan Perencanaan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi dokumen perencanaan perumahan tapak dan rumah susun;

- h. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi dokumen pengesahan pemisahan akta rumah susun;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi sertifikasi perencana dan perancang rumah dan prasarana, sarana dan utilitas perumahan skala kecil;
- j. pengoordinasian pelaksanaan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman;
- k. pengoordinasian pelaksanaan penguasaan sepihak prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman;
- l. pengoordinasian pelaksanaan penyediaan data dan informasi pada lingkup Dinas;
- m. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Perumahan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 7

#### Kepala Seksi

#### Perumahan Tapak

#### Pasal 22

Kepala Seksi Perumahan Tapak memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perumahan Tapak;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Perumahan Tapak;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perumahan Tapak;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perumahan Tapak;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Perumahan Tapak;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi dokumen perencanaan perumahan tapak dengan konsep hunian berimbang;

- g. menyiapkan dokumen penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman;
- h. menyiapkan dokumen penguasaan sepihak prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman;
- i. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan rumah jabatan/rumah dinas;
- j. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan perbaikan rumah umum tidak layak huni dan rumah umum korban bencana alam;
- k. melaksanakan pengawasan publikasi dan pengembangan perumahan tapak pra perijinan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Perumahan Tapak;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perumahan Tapak; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 8  
Kepala Seksi  
Rumah Susun

#### Pasal 23

Kepala Seksi Rumah Susun memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Rumah Susun;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Rumah Susun;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Rumah Susun;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Rumah Susun;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Rumah Susun;
- f. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi dokumen perencanaan rumah susun dengan konsep hunian berimbang;

- g. menyiapkan bahan rekomendasi pengesahan pemisahan akta rumah susun.
- h. menyiapkan dokumen penyerahan prasarana, sarana dan utilitas rumah susun;
- i. menyiapkan dokumen penguasaan sepihak prasarana, sarana dan utilitas rumah susun;
- j. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan rumah susun sederhana sewa;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembentukan Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun;
- l. melaksanakan pengawasan publikasi dan pengembangan rumah susun pra perijinan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Rumah Susun;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Rumah Susun; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 9

#### Kepala Seksi

#### Pendatan dan Perencanaan

#### Pasal 24

Kepala Seksi Pendatan dan Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pendatan dan Perencanaan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pendatan dan Perencanaan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pendatan dan Perencanaan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendatan dan Perencanaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendataan dan Perencanaan;

- f. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan *database* digital Bidang Perumahan, Permukiman, Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman serta Pengadaan tanah;
- g. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan *website* Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- h. melaksanakan penyusunan pendataan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. mempersiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan penerbitan sertifikasi keahlian perencana dan perancang rumah dan prasarana sarana dan utilitas pada Perumahan skala kecil;
- j. mempersiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan peringatan hari perumahan nasional dan lainnya sesuai kewenangan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pendataan dan Perencanaan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendataan dan Perencanaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 10  
Kepala Bidang  
Permukiman

Pasal 25

Kepala Bidang Permukiman memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perencanaan, penataan kawasan permukiman, pengawasan dan pengendalian permukiman.

Pasal 26

Kepala Bidang Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Permukiman;

- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Permukiman;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Permukiman;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Permukiman;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Permukiman;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Perencanaan Penataan Kawasan Permukiman, Penataan Kawasan Permukiman, dan Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Perencanaan Penataan Kawasan Permukiman, Penataan Kawasan Permukiman dan Pengawasan dan Pengendalian Penataan Permukiman;
- h. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan profil kumuh perkotaan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas kawasan permukiman;
- j. pengoordinasian pelaksanaan penataan kawasan permukiman perkotaan dan kumuh perkotaan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan sarana penunjang permukiman;
- l. pengoordinasian pengawasan pekerjaan penataan kawasan permukiman kumuh;
- m. pengoordinasian pengendalian dan pencegahan tumbuhnya kawasan kumuh;
- n. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas permukiman;
- o. pengoordinasian operasional program kerja kelompok kerja perumahan dan kawasan permukiman;
- p. pengoordinasian peningkatan kapasitas kelompok masyarakat;
- q. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Permukiman; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 11

## Kepala Seksi

## Perencanaan Penataan Kawasan Permukiman

## Pasal 27

Kepala Seksi Perencanaan Penataan Kawasan Permukiman memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan Penataan Kawasan Permukiman;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Perencanaan Penataan Kawasan Permukiman;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan Penataan Kawasan Permukiman;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Penataan Kawasan Permukiman;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Penataan Kawasan Permukiman;
- f. melaksanakan penyusunan profil kawasan kumuh perkotaan;
- g. melaksanakan penyusunan kebutuhan prasarana, sarana dan utilitas permukiman;
- h. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan teknis penataan permukiman;
- i. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan teknis sarana penunjang permukiman;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan Penataan kawasan Permukiman;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Penataan Kawasan Permukiman; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 12  
Kepala Seksi  
Penataan Kawasan Permukiman

Pasal 28

Kepala Seksi Penataan kawasan Permukiman memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penataan kawasan Permukiman;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Penataan kawasan Permukiman;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penataan kawasan Permukiman;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penataan kawasan Permukiman;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penataan Kawasan Permukiman;
- f. melaksanakan penataan kawasan permukiman yang meliputi prasarana, sarana dan utilitas permukiman;
- g. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan revitalisasi penyediaan sarana penunjang permukiman;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana penunjang permukiman;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Penataan kawasan Permukiman;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penataan Kawasan Permukiman; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 13

## Kepala Seksi

## Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman

## Pasal 29

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman;
- f. melaksanakan pengawasan penataan kawasan Permukiman;
- g. melaksanakan kerjasama penyediaan prasarana, sarana, umum permukiman dengan instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- h. melaksanakan pengendalian dan pencegahan tumbuhnya permukiman kumuh dengan pola kemitraan dan perencanaan berbasis kemasyarakatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi operasional kerja, kelompok kerja perumahan dan kawasan permukiman;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 14  
Kepala Bidang  
Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman

Pasal 30

Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pembangunan, pemeliharaan penerangan jalan umum dan pemakaman.

Pasal 31

Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Pembangunan, Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum dan pemakaman;
- g. pengoordinasian pelayanan pembangunan penerangan jalan umum;
- h. pengoordinasian pelayanan penerbitan rekomendasi penyediaan tanah makam bagi penyelenggara perumahan;
- i. pengoordinasian pelayanan penerbitan rekomendasi penyediaan penerangan jalan umum bagi perumahan;
- j. pengoordinasian pelayanan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- k. pengoordinasian pembangunan dan perluasan Tempat Pemakaman Umum;

- l. pengoordinasian pengelolaan retribusi penerbitan izin penggunaan petak makam di Taman Pemakaman Umum;
- m. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 15

#### Kepala Seksi

#### Pembangunan Penerangan Jalan Umum

#### Pasal 32

Kepala Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
- f. melaksanakan perencanaan dan pembangunan penerangan jalan umum;
- g. melaksanakan pengawasan pembangunan pada perumahan dan kawasan permukiman pra perijinan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 16

Kepala Seksi

Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum

Pasal 33

Kepala Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
- f. melaksanakan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 17

Kepala Seksi

Pemakaman

Pasal 34

Kepala Seksi Pemakaman memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemakaman;

- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pemakaman;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemakaman;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemakaman;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi pemakaman;
- f. melaksanakan Identifikasi dan Inventarisasi data dan pengelola pemakaman, rumah duka, dan krematorium;
- g. melaksanakan pengendalian dan pembinaan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pemakaman, rumah duka dan krematorium;
- h. melaksanakan perencanaan dan perluasan lahan tempat pemakaman khusus serta penyediaan prasarana dan sarana;
- i. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penyediaan sarana pemakaman bagi penyelenggaraan perumahan, pendirian taman pemakaman komersial, rumah duka dan krematorium;
- j. melaksanakan pengelolaan retribusi penerbitan izin penggunaan petak makam;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemakaman;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemakaman; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 18  
Kepala Bidang  
Pengadaan Tanah

#### Pasal 35

Kepala Bidang Pengadaan Tanah memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum.

## Pasal 36

Kepala Bidang Pengadaan Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pengadaan Tanah;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pengadaan Tanah;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengadaan Tanah;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengadaan Tanah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pengadaan Tanah;
- f. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pengendalian pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- h. pengoordinasian penyerahan hasil pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- i. pengoordinasian penyiapan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum atas anggaran selain anggaran belanja Daerah;
- j. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Pengadaan Tanah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 19

## Kepala Seksi

## Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan Tanah

## Pasal 37

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan tanah memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan tanah;

- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan tanah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan tanah;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan tanah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pengendalian pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- f. menyusun rencana kebutuhan tanah Pemerintah Daerah untuk kepentingan umum;
- g. menyusun perencanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- h. menyusun kajian atau studi kelayakan rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- i. menyusun kajian atau studi kelayakan pemilihan lokasi rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- j. menyusun rumusan penunjukan lokasi rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- k. menyusun *site plan* atau masterplan pengembangan lokasi rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- l. menyusun dokumen perencanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- m. menyusun dokumen penetapan lokasi pengadaan tanah skala kecil untuk kepentingan umum;
- n. menyusun dokumen pengajuan penetapan lokasi pengadaan tanah non skala kecil untuk kepentingan umum;
- o. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah/intansi teknis lain dalam perencanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- p. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pengadaan tanah untuk kepentingan umum non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- q. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan tugas pengadaan tanah untuk kepentingan umum;

- r. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- s. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan tanah;
- t. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Dan Pengendalian pengadaan tanah; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 20

#### Kepala Seksi

#### Pengadaan Tanah Infrastruktur Dasar

#### Pasal 38

Kepala Seksi Pengadaan Tanah Infrastruktur Dasar memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengadaan Tanah Infrastruktur Dasar;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pengadaan Tanah Infrastruktur Dasar;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengadaan Tanah Infrastruktur Dasar;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah Infrastruktur Dasar;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengadaan Tanah Infrastruktur Dasar;
- f. menyusun rencana kegiatan tahapan Pelaksanaan Pengadaan Tanah Infrastruktur Dasar untuk kepentingan umum;
- g. melaksanakan pengadaan tanah infrastruktur dasar untuk kepentingan umum atas anggaran belanja Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Pengadaan Tanah Infrastruktur Dasar untuk kepentingan umum atas anggaran lain selain anggaran belanja Daerah;

- i. menyiapkan dokumen penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan prasarana untuk kepentingan umum;
- j. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan prasarana untuk kepentingan umum;
- k. menyiapkan dokumen penyerahan hasil Pengadaan Tanah Infrastruktur Dasar untuk kepentingan umum kepada pembantu pengelola barang;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengadaan Tanah Infrastruktur Dasar;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah Infrastruktur Dasar; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 21

#### Kepala Seksi

#### Pengadaan Tanah Non Infrastruktur Dasar

#### Pasal 39

Seksi Pengadaan Tanah Non Infrastruktur Dasar memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengadaan Tanah Non Infrastruktur Dasar;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pengadaan Tanah Non Infrastruktur Dasar;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengadaan Tanah Non Infrastruktur Dasar;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah Non Infrastruktur Dasar;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengadaan Tanah Non Infrastruktur Dasar;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahapan pelaksanaan pengadaan tanah non infrastruktur dasar untuk kepentingan umum;
- g. melaksanakan pengadaan tanah non infrastruktur dasar untuk kepentingan umum atas anggaran belanja Daerah;

- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Pengadaan Tanah Non Infrastruktur Dasar untuk kepentingan umum atas anggaran lain selain anggaran belanja Daerah;
- i. menyiapkan dokumen penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sarana untuk kepentingan umum;
- j. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sarana untuk kepentingan umum;
- k. menyiapkan dokumen penyerahan hasil pengadaan tanah non infrastruktur Dasar untuk kepentingan umum kepada pembantu pengelola barang;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengadaan Tanah Non Infrastruktur Dasar;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah Non Infrastruktur Dasar; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 22

#### Uraian Tugas

#### Pasal 40

Uraian tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### Bagian Keempat

#### Tata kerja

#### Pasal 41

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas dan dengan Sekretariat Daerah serta instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Pasal 42

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 43

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 44

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

## Pasal 45

Dalam hal kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas kepala Unit Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III ESELON

#### Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b 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 Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPT Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

### BAB IV PEMBIAYAAN

#### Pasal 47

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 08) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Di tetapkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

**AIRIN RACHMI DIANY**

Diundangkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

**MUHAMAD**

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 54