



SALINAN

WALIKOTA BIMA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
7. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Bima.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Bima.
9. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
11. Perumahan dan Kawasan permukiman adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas pembinaan, penyelenggaraan Perumahan, penyelenggaraan kawasan Permukiman, pemeliharaan dan perbaikan, pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh, penyediaan tanah, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat.
12. Permukiman adalah bagian dari Lingkungan Hunian yang terdiri atas lebih dari satu satuan perumahan yang mempunyai Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, serta mempunyai penunjang kegiatan fungsi lain di Kawasan Perkotaan atau Kawasan perdesaan.

13. Perumahan adalah kumpulan Rumah sebagai bagian dari Permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, Sarana, dan Utilitas Umuri sebagai hasil upaya pemenuhan Rumah yang layak huni.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan Rakyat, terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan Perumahan;
 2. Seksi Perumahan Formal; dan
 3. Seksi Perumahan Swadaya.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan, terdiri dari :
 1. Seksi Penataan Kawasan Permukiman kumuh;
 2. Seksi Pengendalian dan Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 3. Seksi Pertanahan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan kajian teknis perizinan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. pengoordinasian dengan unsur terkait dalam penyelenggaraan urusan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. penyelenggaraan administrasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pemantaauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;

- b. pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tatalaksana, tata usaha dan rumah tangga di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - d. pengelolaan urusan keuangan dan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara di lingkungan dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - g. penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan keuangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan keuangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. penyusunan laporan di bidang perencanaan dan keuangan;
 - i. pelaksanaan administrasi di bidang keuangan seperti urusan akuntansi, verifikasi keuangan, gaji perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perencanaan, pembangunan dan pembinaan di bidang perumahan rakyat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan operasional dan program di bidang perumahan rakyat;
 - b. Penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan perumahan formal dan perumahan swadaya, pemeliharaan prasarana dan sarana dan utilitas perumahan dan pembangunan rumah susun sewa (Rusunawa) dan rumah susun milik (Rusunami) bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
 - c. Pembinaan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, lembaga keuangan dan lembaga penunjang perumahan dalam pembangunan perumahan formal dan swadaya;
 - d. Pengaturan pelaksanaan penyusunan rencana penataan perumahan;
 - e. Pengaturan, Penelitian, pembinaan izin dan rekomendasi pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - f. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perumahan Rakyat, membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan Perumahan;
 - b. Seksi Perumahan Formal; dan
 - c. Seksi Perumahan Swadaya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Perumahan

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perencanaan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang perencanaan perumahan;
 - b. penyusunan pedoman dan manual penghunian penghunian dan pengelolaan perumahan setempat dengan mengacu pada SPM nasional;
 - c. pengumpulan inventarisir data-data di bidang perumahan;
 - d. pengelolaan data base bidang perumahan meliputi data rumah layak huni, harga rumah layak huni dan besaran penghasilan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan pelayanan informasi bidang perumahan;
 - f. penyusunan skala prioritas pembangunan perumahan;
 - g. penyusunan standar teknik pembangunan perumahan;

- h. penyusunan pola-pola dan konsep pembangunan perumahan yang meliputi aspek sosial, aspek fisik, ekonomi dan budaya;
- i. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan fasilitas penyedia rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya bagi MBR;
- j. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyedia perumahan, meneliti, dan memproses persyaratan administrasi teknis setiap permohonan rencana pembangunan perumahan rakyat;
- k. perencanaan tata letak bangunan perumahan dengan memperhatikan tata lingkungan;
- l. pemberian pertimbangan untuk menetapkan atau penolakan permohonan rencana perumahan;
- m. penyusunan kebijakan, strategi dan program serta NSPK bidang perumahan;
- n. Penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di tingkat penyelenggaraan perumahan;
- o. Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
- p. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan perumahan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perumahan Formal

Pasal 10

- (1) Seksi Perumahan Formal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan di bidang perumahan formal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan Formal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang perumahan formal;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan perumahan yang dilaksanakan secara terorganisir oleh sebuah institusi formal;
 - c. pelaksanaan penyediaan, fasilitasi, pembangunan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) perumahan formal;
 - d. menerbitkan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - e. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - f. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - g. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem pembiayaan perumahan formal;

- h. pelaksanaan pencegahan timbulnya perumahan kumuh;
- i. pengawasan dan pengendalian pengelolaan rumah susun dan rumah khusus;
- j. pelaksanaan kerja sama dengan badan usaha pembangunan perumahan (BUMN, BUMD, koperasi, perorangan dan swasta) yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, komponen bangunan, konsultan, kontraktor, dan pengembangan yang terdapat di daerah;
- k. fasilitasi dan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi;
- l. fasilitasi pembangunan dan pemeliharaan Rumah Susun Sewa (Rusunawa) dan Rumah Susun Milik (Rusunami) untuk MBR dan rumah khusus beserta prasarana sarana dan utilitasnya;
- m. fasilitasi pembangunan perumahan bagi PNS dengan harga terjangkau, rumah untuk korban bencana, perumahan untuk penampungan pengungsi lintas kawasan;
- n. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
- o. Monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang perencanaan perumahan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perumahan Swadaya

Pasal 11

- (1) Seksi Perumahan Swadaya mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perumahan swadaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan Swadaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang perumahan swadaya;
 - b. penyiapan bahan perumasan kebijakn teknis pembiayaan perumahan swadaya;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem pembiayaan perumahan swadaya;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan perumahan swadaya;
 - e. fasilitasi bantuan pembiayaan, pembangunan dan pemeliharaan perumahan bagi MBR;
 - f. fasilitasi pembiayaan dan stimulan pembangunan prasarana dan sarana umum (PSU) perumahan swadaya;
 - g. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
 - h. pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan pembiayaan perumahan swadaya;
 - i. penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria di bidang pembiayaan rumah swadaya;

- j. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- k. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
- l. fasilitasi pembangunan rumah contoh rumah sehat sederhana (RSH) sebagai stimulan;
- m. fasilitasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) perumahan swadaya;
- n. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga keuangan mikro (LKM)/lembaga keuangan mikro non bank (LKNB) dalam mempermudah akses untuk mendapatkan stimulan pembangunan dan perbaikan rumah bagi MBR;
- o. pelaksanaan kerja sama dengan lembaga pendukung perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- p. evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perumahan swadaya; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 12

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengoordinasian penyelenggaraan di bidang kawasan permukiman dan pertanahan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. penetapan rencana strategis bidang sesuai rencana strategi dinas untuk mendukung visi dan misi dinas;
 - b. perumusan dan penyusunan rencana strategis bidang;
 - c. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. Penyelenggaraan pelaksana tugas di bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. Pengoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan pengembangan kawasan;
 - f. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan, membawahi:
- a. Seksi Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kumuh;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Seksi Pertanahan.

Paragraf 1

Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kumuh

Pasal 13

- (1) Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai tugas perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengoordinasian penyelenggaraan di bidang penataan kawasan permukiman kumuh.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan di bidang Penataan Kawasan Permukiman kumuh;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategi penataan kawasan permukiman kumuh;
 - c. penyusunan kebijakan di bidang Penataan Kawasan Permukiman kumuh;
 - d. pelaksanaan perencanaan program dan anggaran di bidang penataan kawasan permukiman kumuh;
 - e. pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan penataan kawasan permukiman kumuh;
 - f. pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan Kawasan Permukiman kumuh;
 - g. penyusunan kebijakan dan strategis serta NSPK kasiba/lisiba;
 - h. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman kumuh;
 - i. rekomendasi dalam perizinan kasiba/lisiba;
 - j. pelayanan informasi penyelenggaraan penataan kawasan permukiman kumuh; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengendalian dan Pengembangan
Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengoordinasian penyelenggaraan di bidang pengendalian dan pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengendalian dan pengembangan kawasan permukiman, strategi, dan skala besar;
 - b. Failitasi penyelenggaraan pembangunan serta kerjasama swasta dan/atau masyarakat dalam pembangunan kasiba/lisiba;
 - c. pengendalian kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pengendalian dan pengembangan kawasan permukiman;
 - e. pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kasiba dan siliba;
 - f. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
 - g. pengelolaan dan pemanfaatan kawasan khusus, strategis dan skala besar; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pertanahan

Pasal 15

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan Teknis dan kegiatan di bidang Pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan di bidang pertanahan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan;

- d. fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum retribusi tanah, ganti kerugian tanah, kelebihan maksimum, inventarisasi tanah bangunan dan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi mitigasi/pencegahan bencana dan pelaksanaan urusan ketenteraman, ketertiban umum dan linmas serta penegakan HAM;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. fasilitasi persyaratan pemberian izin lokasi dan peninjauan lokasi tanah serta permohonan izin membuka tanah, fasilitas penunjukan lahan dan pengembangan, pemeriksaan lapangan berdasarkan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW), pengusulan Camat sebagai PPAT sementara dan pembinaan administrasi pertahanan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 16

UPT adalah Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tata Kota dan Perumahan Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2015 Nomor 223), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

WALIKOTA BIMA,

ttd

M. QURAI S H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

ttd

MUKHTAR

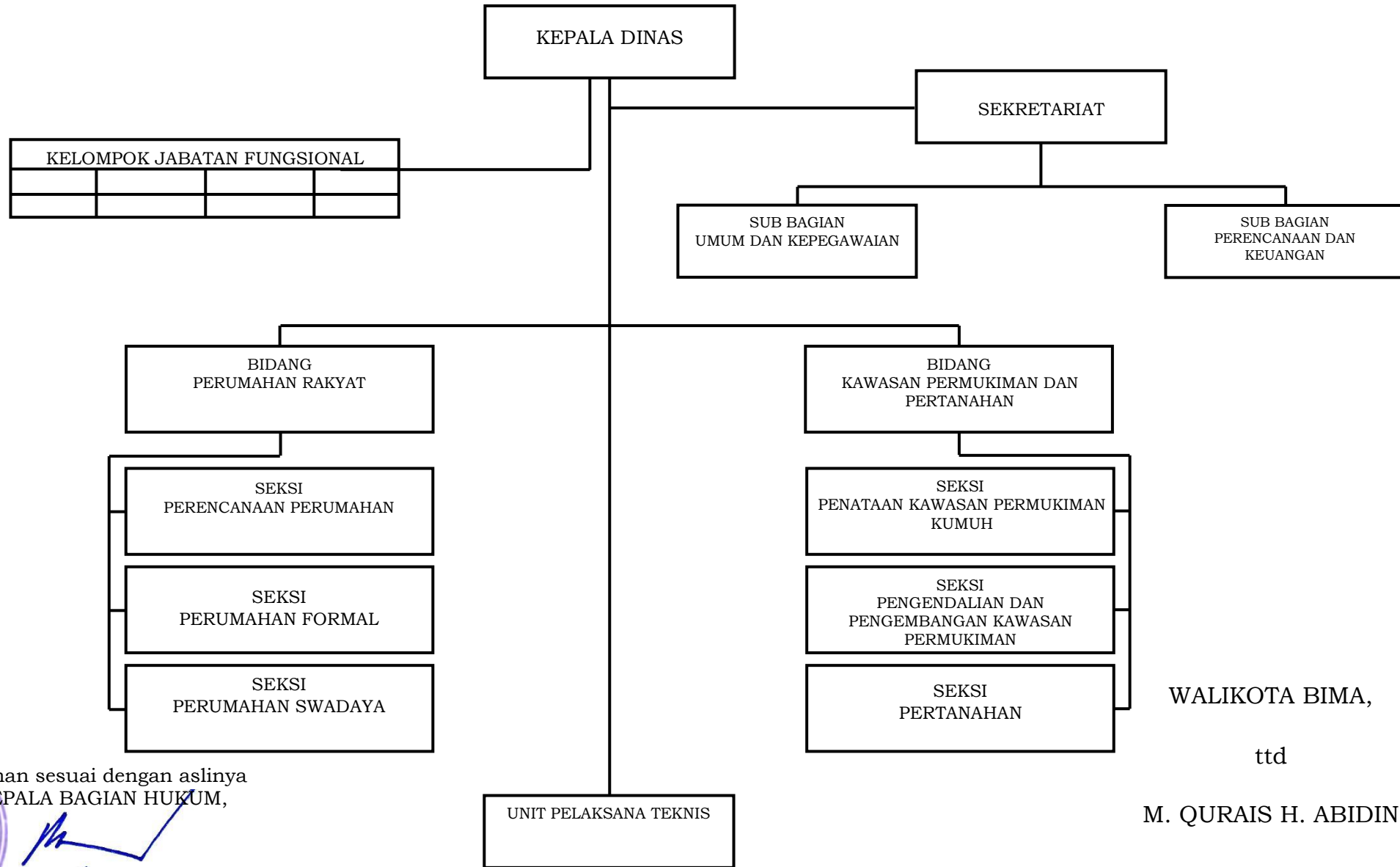
BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2016 NOMOR 301



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABD. WAHAB, SH
NIP. 19650903 1998031 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



(Handwritten signature)

ABD. WAHAB, SH
 NIP. 19650903 1998031 005

WALIKOTA BIMA,
 ttd
 M. QURAIH H. ABIDIN