WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mendukung kinerja perangkat daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan serta pelayanan publik, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

9. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN TIPE C

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

8. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan.
9. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Kotamobagu yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

(1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
    a. Kepala Dinas
    b. Sekretaris, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
        1) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

2) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

c. Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
   1) Kepala Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman
   2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

d. Kepala Bidang Pertanahan dan Pemetaan, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
   1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah
   2) Kepala Seksi Tata Guna Tanah dan Pemetaan

e. UPTD-UPTD

f. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;

b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;

c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. koordinasi pelaksanaan urusan perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;

e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perumahan,

kawasan permukiman dan pertanahan;

f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;

g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;

b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;

c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;

d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;

e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;

f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;

g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 5

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian, melaksanakan tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian;

b. melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran bersama dengan sub bagian program dan pelaporan;

c. menyiapkan data/informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA dan DPA-P) bersama-sama dengan sub bagian program dan pelaporan;

d. menyusun realisasi anggaran dan administrasi perbendaharaan dinas;
e. menyusun dan mengoordinasikan rumusan rencana anggaran dan belanja;
f. menyiapkan data/informasi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan;
g. menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan;
h. melaksanakan pengadministrasian keuangan, pengadministrasian barang milik daerah, administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
i. mengelola anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
j. melakukan monitoring dan evaluasi atas administrasi keuangan;
k. menyiapkan dan melaksanakan sistem akuntansi keuangan dan aset;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan, kehumasan, protokoler, naskah dinas, barang milik daerah dan kepegawaian;
m. menata dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
n. mengelola urusan kepegawaian dengan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
o. menata administrasi keuangan, administrasi barang milik daerah, administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
p. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
q. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
r. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga; dan
s. mengelola dan memelihara barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Pelaporan
Pasal 6

Sub Bagian Program dan Pelaporan, melaksanakan tugas :
a. menyiapkan bahan/data penyusunan program kegiatan dinas;
b. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
c. menyiapkan data/informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA dan DPA-P) bersama-sama dengan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian;

d. menyiapkan data/informasi untuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran/keuangan dan belanja bersama dengan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian; dan
f. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Pasal 7

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, melaksanakan tugas :
a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perumahan dan kawasan permukiman;
b. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
c. fasilitasi dan koordinasi penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
d. penyelenggaraan dan pengelolaan prasarana sarana utilitas umum;
e. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
f. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
g. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
h. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
i. penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh;
j. penyelenggaraan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
k. sertifikasi dan registrasi bagi individu atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
l. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
m. monitoring dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

Paragraf 1

Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 8

Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
c. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan pada aspek penyediaan rumah korban bencana;
d. mengawasi dan mengendalikan penyedian rumah korban bencana;
e. mengoordinasikan pengelolaan PSU pada kegiatan rehabilitasi rumah korban bencana;
f. menyusun kebijakan atau regulasi tentang izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
g. menerbitkan rekomendasi atas izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
h. mencadangkan atau menyediakan tanah untuk kawasan permukiman;
i. menetapkan kawasan permukiman;
j. melakukan pendataan dan penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
k. melakukan pemugaran, peremajaan atau pemukiman kembali;
l. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembiayaan pembangunan perumahan;
m. memfasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta pengawasannya;
n. memfasilitasi percepatan pembangunan perumahan dan penataan kawasan permukiman;
o. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
p. melaksanakan pembangunan rumah untuk masyarakat berpenghasilan rendah;
q. menyusun rekomendasi teknis atas pembangunan dan pengembangan perumahan serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;

r. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi individu atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta PSU tingkat kemampuan kecil;
s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan rumah susun dan rumah khusus;
t. melaksanakan penanganan kawasan kumuh perkotaan;
u. mengelola dan mengendalikan pembangunan perumahan baik oleh BUMN, BUMD, Koperasi, Perorangan maupun Swasta/Pengembang;
v. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum
Pasal 9

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, mempunyai tugas :
a. menyusun rencana dan program kerja seksi perencanaan dan pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perencanaan dan pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum;
c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan norma, standar, pedoman dan kriteria;
d. menyusun pedoman perencanaan pembangunan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas, dan fasilitas umum yang dikelola oleh instansi/perangkat daerah lain;
e. menyusun pedoman dan perencanaan pembangunan pertamanan dan pemakaman;
f. membangun dan memelihara prasaran, sarana dan utilitas umum;
g. membangun dan memelihara taman kota, monumen, jalur hijau, alun-alun, hutan kota dan fasilitasnya;
h. melaksanakan penataan estetika kota;
i. melakukan pemasangan dan pemeliharaan lampu utama jalan raya, lampu hias jalan, lampu monumen, lampu taman dan lampu penerangan tempat atau fasilitas umum yang tidak dikelola oleh perangkat daerah atau instansi lain;

j. mengoordinasikan urusan penyerahan/pengalihan lahan untuk pertamanan dan tempat pemakaman umum;
k. memberikan rekomendasi penyerahan/pengalihan lahan untuk tempat pemakaman umum;
l. menyusun kebutuhan dan melakukan pembangunan Tempat Pemakaman Umum;
m. melaksanakan kerjasama dalam rangka pembangunan dan pengelolaan makam;
n. melaksanakan pembangunan rusunawa dan rusunami lengkap dengan penyediaan tanah dan PSU;
o. melaksanaan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus;
p. melaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan fasilitas umum dengan instnasi terkait; dan
q. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pertanahan dan Pemetaan
Pasal 10

Bidang Pertanahan dan Pemetaan, melaksanakan tugas :
a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pertanahan dan pemetaan;
b. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pertanahan dan pemetaan;
c. perencanaan pemetaan dan penggunaan tanah;
d. pemberian rekomendasi izin lokasi bidang pertanahan;
e. penyelesaian sengketa tanah garapan;
f. pemberian rekomendasi izin membuka tanah;
g. koordinasi dan kerjasama dalam hal pemetaan kota atas rencana terperinci kota, menyediakan /mengusahakan peta udara/potografi dan peta wilayah kelurahan dan kecamatan;
h. koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam hal penggunaan basis data bersama, pengamanan dan penyebarluasan informasi geospasial beserta metadatanya;
i. penyelesaian ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan;

j. koordinasi dan kerjasama dalam memproduksi peta tanah (konsolidasi) peta bangunan dan peta banjir; dan
k. monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah
Pasal 11

Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah, mempunyai tugas :
a. menyusun rencana dan program kerja seksi perencanaan dan pengadaan tanah;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perencanaan dan pengadaan tanah;
c. melakukan identifikasi lokasi dan status lahan serta estimasi luas lahan dan anggaran yang dibutuhkan;
d. melakukan perencanaan tanah untuk kepentingan umum;
e. melakukan identifikasi kesesuaian pengadaan tanah dengan rencana tata ruang wilayah dan rencana pembangunan daerah;
f. melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum terkait kepentingan strategis daerah;
g. melaksanakan konsolidasi tanah untuk kepentingan strategis daerah;
h. melakukan penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum;
i. sosialisasi kebijakan dan informasi lainnya yang berkaitan dengan pertanahan;
j. membuat perencanaan penggunaan tanah dan penetapan tanah ulayat;
l. membuat rencana kapling dari tiap penggunaan tanah;
k. membuat rencana terperinci tentang peruntukan tanah sesuai dengan rencana umum tata ruang kota;
l. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pertanahan;
m. inventarisasi tanah pemerintah dan menyiapkan bahan pengusulan sertifikasi atas tanah pemerintah;
n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Tata Guna Tanah dan Pemetaan

Pasal 12

Seksi Tata Guna Tanah dan Pemetaan, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja seksi tata guna tanah dan pemetaan;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang tata guna tanah dan pemetaan;
c. menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee;*
d. melakukan pencatatan dan pemanfaatan tanah kososng, tanah terlantar dan penetapan tanah ulayat;
e. membuat pemetaan dan pengukuran atas tanah untuk kepentingan umum;
f. menginventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
g. melakukan penyelesaian masalah tanah kososng;
h. memberikan rekomendasi perizinan atas pemanfaatan tanah dan membuka tanah;
i. membentuk dan mengoordinasikan kegiatan tim fasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
j. menyiapkan rekomendasi teknis untuk penerbitan izin lokasi dan izin membuka lahan;
k. memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan;
l. mengkoordinasikan penggunaan/pemanfaatan tanah dengan instansi terkait;
m. melakukan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan tanah;
n. melaksanakan survei dan pemetaan;
o. melaksanakan pemutakhiran data dan digitasi peta serta analisis data geospasial;
p. membangun dan memelihara sistem informasi geospasial; dan
q. monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 13

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggung jawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
(2) 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 Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 14

(1) Kepala Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator
(3) Kepala Bidang pada Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.

Pasal 15

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

(1) Struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C berdasarkan Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susuan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C yang saat ini ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilakukannya peresmian dan pengisian struktur organisasi yang baru sesuai dengan Peraturan Walikota ini.
(2) Setelah dilakukannya peresmian dan pengisian struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C sesuai dengan Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 Desember 2018
WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

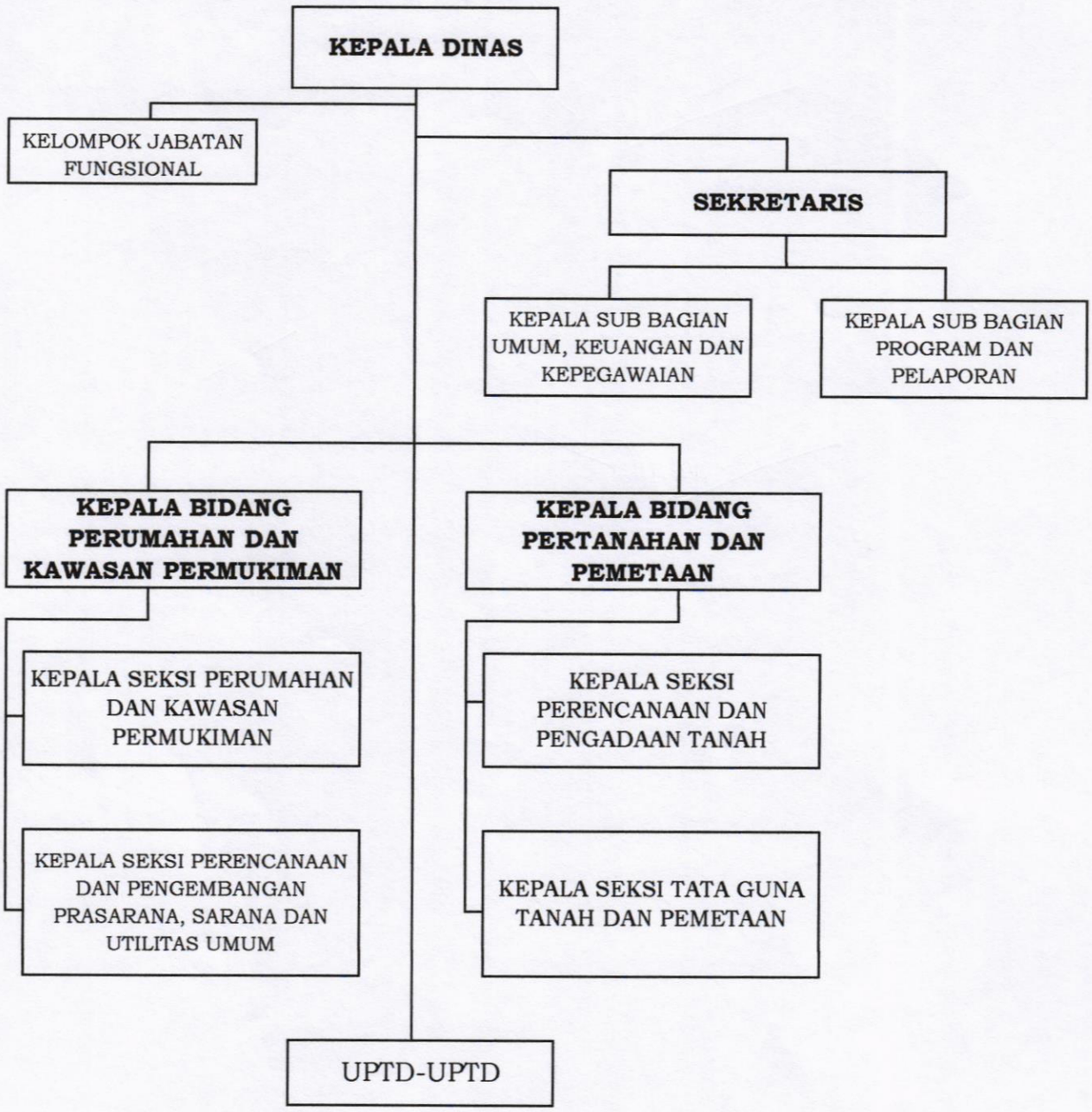
Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 Desember 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU,

A D N A N

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2018 NOMOR 40

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 40 Tahun 2018
Tanggal : 28 Desember 2018
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN TIPE C



WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA