



WALI KOTA PADANG PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG

NOMOR 90 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Padang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 69);
- b. bahwa telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), maka Peraturan Wali Kota tersebut perlu diubah dan disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. 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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian umum; dan
 2. sub bagian keuangan;
 - c. bidang perumahan, terdiri dari :
 1. seksi perencanaan perumahan;
 2. seksi penyediaan perumahan;
 3. seksi perumahan umum dan komersil;
 - d. bidang kawasan permukiman, terdiri dari :
 1. seksi perencanaan dan pengembangan kawasan permukiman;
 2. seksi pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman;
 3. seksi penyehatan lingkungan permukiman.
 - e. bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan, terdiri dari :
 1. seksi perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
 2. seksi penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
 3. seksi fasilitasi prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan.
 - f. unit pelaksana teknis Dinas; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan Dinas yang berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. merumuskan sasaran strategi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan Dinas yang akuntabel;
 - c. merumuskan program kerja dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - d. menyelenggarakan urusan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
 - e. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
 - f. membina aparatur dan mengevaluasi dalam penyelenggaraan urusan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - g. melaporkan penyelenggaraan urusan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. pengguna anggaran dan barang Dinas;

- j. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perpustakaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyusunan administrasi surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga Dinas, keuangan, kearsipan dan dokumentasi;
 - b. merumuskan dokumen perencanaan teknis rencana kerja, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
 - c. merumuskan laporan keuangan laporan fungsional keuangan, bulanan dan tahunan;
 - d. merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah, dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - e. merumuskan laporan penatausahaan barang milik daerah, kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris, buku induk inventaris, kartu pemeliharaan;
 - f. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. merumuskan dokumen administrasi kepegawaian, daftar urut kepangkatan, bezzeting, peta jabatan, formasi;
 - h. merumuskan penetapan kinerja Dinas;
 - i. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. meningkatkan sumber daya aparatur Dinas;
 - k. merumuskan laporan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - l. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
 - n. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
 - m. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan Dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. mengelola surat masuk dan keluar;
 - b. mengelola kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan humas;
 - d. melaksanakan urusan pengadaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian peralatan atau perlengkapan kantor;
 - e. melaksanakan urusan pemeliharaan alat kantor;
 - f. menyusun laporan penatausahaan barang milik daerah (kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris, buku induk inventaris, kartu pemeliharaan)
 - g. menyusun dokumen administrasi kepegawaian (daftar urut kepangkatan, bezzeting, peta jabatan, formasi) dan menghimpun sasaran kerja pegawai;
 - h. melaksanakan penetapan kinerja;
 - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum; dan
 - j. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan perencanaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan, dan administrasi keuangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. melaksanakan perencanaan program kegiatan Dinas;
 - b. melakukan penelitian dan pengembangan Dinas;
 - c. melakukan perencanaan teknis terhadap program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang sedang berjalan agar sesuai dengan target;
 - e. melaksanakan evaluasi terhadap program atau kegiatan yang belum terlaksana dan mencari solusi dan tindak lanjut;
 - f. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - h. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya;
 - i. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;

- j. menyiapkan dokumen perencanaan teknis rencana kerja, rencana keuangan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
- k. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, evaluasi kinerja pelaksanaan pemerintah daerah dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- l. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
- m. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
- n. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat evaluasi dan laporan sub bagian keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan program bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan; dan
- q. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Keempat
Bidang Perumahan
Paragraf 1
Umum
Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pendataan, perencanaan, rekomendasi, penyediaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan sesuai dengan ketentuan perundangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun konsep dan rencana kerja, program, sasaran kegiatan urusan perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan layak huni bangunan perumahan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja urusan perumahan secara berjangka;
 - d. merumuskan penjabaran kebijakan teknis dibidang perumahan;
 - e. melaksanakan teknis operasional di bidang perumahan yang meliputi tugas pelaksanaan dan pengelolaan pembangunan perumahan dan penataan rumah tidak layak huni.
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan perumahan, bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta memberikan saran dan masukan kepada kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan perumahan;
 - g. melaksanakan rehabilitasi rumah korban bencana dan penyediaan perumahan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;

- h. melaksanakan pencegahan perumahan kumuh pada daerah melalui bantuan rehabilitasi rumah tidak layak huni diluar kawasan kumuh;
- i. memberikan layanan kepada masyarakat di bidang perumahan, rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- j. melaksanakan dan memfasilitasi bantuan teknis menyangkut perumahan pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan;
- k. menyebarluaskan standar pedoman tentang norma, standar, dan kelayakan rumah serta mekanisme penyediaan perumahan;
- l. memberikan rekomendasi teknis perumahan;
- m. menerbitkan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan perumahan tingkat kemampuan kecil;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan perumahan;
- o. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan urusan perumahan; dan
- p. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan Perumahan
Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Seksi Perencanaan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam perencanaan dan sertifikasi di bidang perumahan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perencanaan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun perencanaan yang meliputi rencana kerja, program, dan kegiatan bidang perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun rencana teknis pendataan dan perencanaan rumah umum, rumah swadaya, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil;
 - c. menyusun dan menyebarluaskan norma, standar, pedoman, pelatihan, kajian atau penelitian dan kelayakan rumah;
 - d. menyusun dan menyajikan data statistik serta sistem informasi, pameran atau publikasi untuk kepentingan instansi, serta untuk pengambilan keputusan pimpinan terkait bidang perumahan.
 - e. memproses rekomendasi terkait penghunian perumahan, pembangunan perumahan, layak huni perumahan, penggunaan bangunan perumahan, serta pengelolaan perumahan, rumah sewa, dan rumah kost atau pemonudukan;
 - f. melakukan penelitian dan pengkajian, serta regulasi atau produk hukum tentang tata tertib penghunian perumahan, tata tertib pembangunan, dan pemanfaatan bangunan perumahan, inventarisasi terhadap rumah Dinas atau rumah penguasaan pemerintah daerah, pengembangan perumahan dan pengusaha pengelola perumahan, rumah sewa, dan rumah kost atau pemonudukan, serta sertifikasi pengembang perumahan;

- g. melaksanakan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung, dan sertifikasi serta registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan perumahan tingkat kemampuan kecil;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terkait bidang perumahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Perumahan; dan
- j. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 3
Seksi Penyediaan Perumahan
Pasal 11

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam meningkatkan pengembangan dan pelaksanaan penyediaan perumahan yang meliputi rumah swadaya, rumah khusus, rumah susun, dan rumah negara sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penyediaan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi penyediaan perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan teknis operasional di bidang perumahan yang meliputi tugas pelaksanaan dan pengelolaan pembangunan perumahan dalam penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kota;
 - c. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah daerah kota;
 - d. penyediaan, pelaksanaan dan fasilitasi rumah swadaya, rumah susun, rumah khusus, dan rumah negara;
 - e. pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang tugasnya;
 - g. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap penyediaan dan pelaksanaan perumahan;
 - h. melakukan pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan seksi penyediaan perumahan yang meliputi rumah swadaya, rumah susun, rumah khusus, dan rumah negara; dan
 - i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 4
Seksi Perumahan Umum dan Komersil
Pasal 12

- (1) Seksi Perumahan Umum dan Komersil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Seksi Perumahan Umum dan Komersil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam meningkatkan perencanaan dan fasilitasi penyediaan perumahan yang meliputi rumah umum dan rumah komersil sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Perumahan Umum dan Komersil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi perumahan umum dan komersil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - penyediaan, pelaksanaan dan fasilitasi rumah umum dan rumah komersil;
 - pemberdayaan dan fasilitasi pelaksanaan bantuan rumah umum dan rumah komersil;
 - pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang tugasnya;
 - memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap penyediaan dan pelaksanaan perumahan umum dan komersil;
 - melakukan pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan seksi penyediaan perumahan yang meliputi rumah umum dan rumah komersil; dan
 - melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Kelima

Bidang Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan, peningkatan kualitas, pemanfaatan, dan pengendalian kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan perundangan.
- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - menyusun konsep dan rencana kerja, program, sasaran kegiatan urusan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan kawasan pemukiman layak dan kawasan kumuh;
 - melaksanakan penyusunan rencana kerja urusan kawasan permukiman secara berjangka;
 - merumuskan penjabaran kebijakan teknis dibidang kawasan permukiman;
 - merumuskan rencana teknis pendataan kawasan permukiman yang memerlukan penataan, peremajaan, perbaikan atau revitalisasi.
 - merumuskan rencana teknis pendataan lingkungan permukiman yang memerlukan penataan, perbaikan atau pembangunan sarana dan prasarana pendukung untuk penyehatan lingkungan permukiman;
 - melaksanakan teknis operasional di bidang kawasan permukiman yang meliputi tugas pelaksanaan dan pengelolaan pembangunan kawasan permukiman dan penataan kawasan kumuh, penyiapan lahan kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun pada areal kawasan pemukiman;

- h. mengkoordinir penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) hektar;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan perumahan, bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, dan lakip serta memberikan saran dan masukan kepada kepala Dinas tentang langkah yang perlu diambil dalam urusan kawasan permukiman;
- j. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah;
- k. melaksanakan penyehatan lingkungan permukiman melalui penyediaan infrastruktur air minum dan sanitasi lingkungan permukiman;
- l. menyebarluaskan norma, standar, pedoman, pelatihan, kajian atau penelitian dan manual kawasan permukiman serta lingkungan permukiman;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan kawasan permukiman;
- n. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan renstra, renja, tapkin dan lakip urusan kawasan permukiman; dan
- o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pendataan dan perencanaan kawasan permukiman serta kawasan kumuh di bidang Kawasan Permukiman.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun perencanaan yang meliputi rencana kerja, program, dan kegiatan bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun rencana teknis pendataan dan perencanaan serta peningkatan Kawasan Permukiman dan Kawasan Kumuh serta penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. menyusun dan menyebarluaskan norma, standar, pedoman, pelatihan, kajian atau penelitian dan manual Kawasan Permukiman dan Kawasan Kumuh serta penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. menyusun dan menyajikan data statistik serta sistem informasi, pameran atau publikasi untuk kepentingan instansi, serta untuk pengambilan keputusan pimpinan terkait bidang Kawasan Permukiman.
 - e. menyiapkan bahan untuk melakukan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman dengan unit kerja terkait;
 - f. menyusun perencanaan teknis kawasan permukiman, renovasi, rehabilitasi dan perawatan terhadap kawasan permukiman serta penyehatan lingkungan permukiman;

- g. menata dan merencanakan serta pelaksanaan peningkatan kualitas Kawasan Permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Hektar yang meliputi rumah, fasilitas umum, dan pendukung kawasan;
- h. menata dan merencanakan serta pelaksanaan penyehatan lingkungan permukiman yang meliputi sarana dan prasarana pendukung;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terkait bidang Kawasan Permukiman;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Kawasan Permukiman; dan
- k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam peningkatan kualitas kawasan permukiman serta kawasan kumuh di bidang Kawasan Permukiman.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun perencanaan yang meliputi rencana kerja, program, dan kegiatan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun rencana teknis Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman dan Kawasan Kumuh;
 - c. menyiapkan bahan untuk melakukan Peningkatan Kualitas kawasan permukiman dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembangunan, penigkatan dan rehabilitasi serta pemeliharaan terhadap kualitas kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi peningkatan kualitas Kawasan Permukiman kumuh yang meliputi rumah, fasilitas umum, dan pendukung Kawasan sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - f. melakukan pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan Peningkatan Kualitas kawasan permukiman; dan
 - g. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 4

Seksi Penataan Lingkungan Permukiman

Pasal 16

- (1) Seksi Penataan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi Penataan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pembinaan penataan dan penyehatan lingkungan.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Penataan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. menyusun perencanaan yang meliputi rencana kerja, program, dan kegiatan Penataan Lingkungan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun rencana teknis pelaksanaan Penataan Lingkungan Permukiman yang meliputi penyediaan infrastruktur air minum dan sanitasi lingkungan permukiman;
 - c. menyiapkan bahan untuk melakukan kerjasama Penataan Lingkungan Permukiman yang meliputi penyediaan infrastruktur air minum dan sanitasi lingkungan permukiman dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan survey atau penelitian terhadap kondisi sarana prasarana air minum dan sanitasi lingkungan permukiman serta sarana prasarana pendukung;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana untuk penyediaan infrastruktur air minum dan sanitasi lingkungan terutama pada kawasan permukiman dan kawasan kumuh;
 - f. melaksanakan pembangunan, peningkatan, perluasan, revitalisasi rehabilitasi dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana untuk penyediaan infrastruktur air minum dikawasan permukiman;
 - g. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana untuk penyediaan infrastruktur sanitasi lingkungan dikawasan permukiman;
 - h. melakukan pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan Penataan Lingkungan Permukiman yang meliputi penyediaan infrastruktur air minum dan sanitasi lingkungan permukiman; dan
 - i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan

Paragraf 1

Umum

Pasal 17

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan sesuai dengan ketentuan perundangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun konsep dan rencana kerja, program, sasaran kegiatan urusan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;

- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja urusan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan secara berjangka;
- d. merumuskan penjabaran norma, standar, dan kebijakan teknis dibidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- e. melaksanakan teknis operasional di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan yang meliputi tugas perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan perumahan, bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, dan lakip serta memberikan saran dan masukan kepada kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- g. melaksanakan fasilitasi penyediaan bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- i. mengkoordinasikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan.
- (2) Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam perencanaan, bimbingan teknis dan monitoring evaluasi Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan di bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perencanaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun perencanaan yang meliputi rencana kerja, program, dan kegiatan bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun rencana teknis pendataan dan perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
 - c. menyusun dan menyebarluaskan norma, standar, pedoman, pelatihan, kajian atau penelitian dan proses penyerahan terkait prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
 - d. menyusun dan menyajikan data statistik serta sistem informasi, pameran atau publikasi untuk kepentingan instansi, serta untuk pengambilan keputusan pimpinan terkait bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan.
 - e. menyiapkan bahan untuk melakukan pendataan dan perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dengan unit kerja terkait;

- f. menyusun perencanaan teknis, renovasi, rehabilitasi dan perawatan terhadap prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terkait bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan; dan
- i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 3

Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan

Pasal 19

- (1) Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan.
- (2) Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan monitoring evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana, program, dan kegiatan Seksi Penyediaan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
 - b. melaksanakan pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
 - c. melakukan pemeliharaan, rehabilitasi dan monitoring pengawasan terkait prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan tugas Pelaksanaan Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan; dan
 - e. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 4

Seksi Fasilitas Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan

Pasal 20

- (1) Seksi Fasilitas Prasana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan.
- (2) Seksi Fasilitas Prasana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kajian dan fasilitasi kerjasama atau bantuan terkait prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Fasilitas Prasana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rencana, program, dan kegiatan seksi fasilitasi prasana sarana dan utilitas umum perumahan;
 - b. memeriksa proses penyerahan prasana, sarana dan utilitas umum perumahan yang dibangun oleh pengembang pada tanah fasilitas umum dan fasilitas sosial;

- c. melaksanakan fasilitasi penyediaan bantuan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
- d. melakukan koordinasi dan kerjasama pembiayaan pembangunan terkait prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan; dan
- f. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

- (1) Pada Dinas dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24

Pejabat yang telah diangkat sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini tetap menjabat sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Padang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 25 September 2020

WALIKOTA PADANG,



MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 25 September 2020

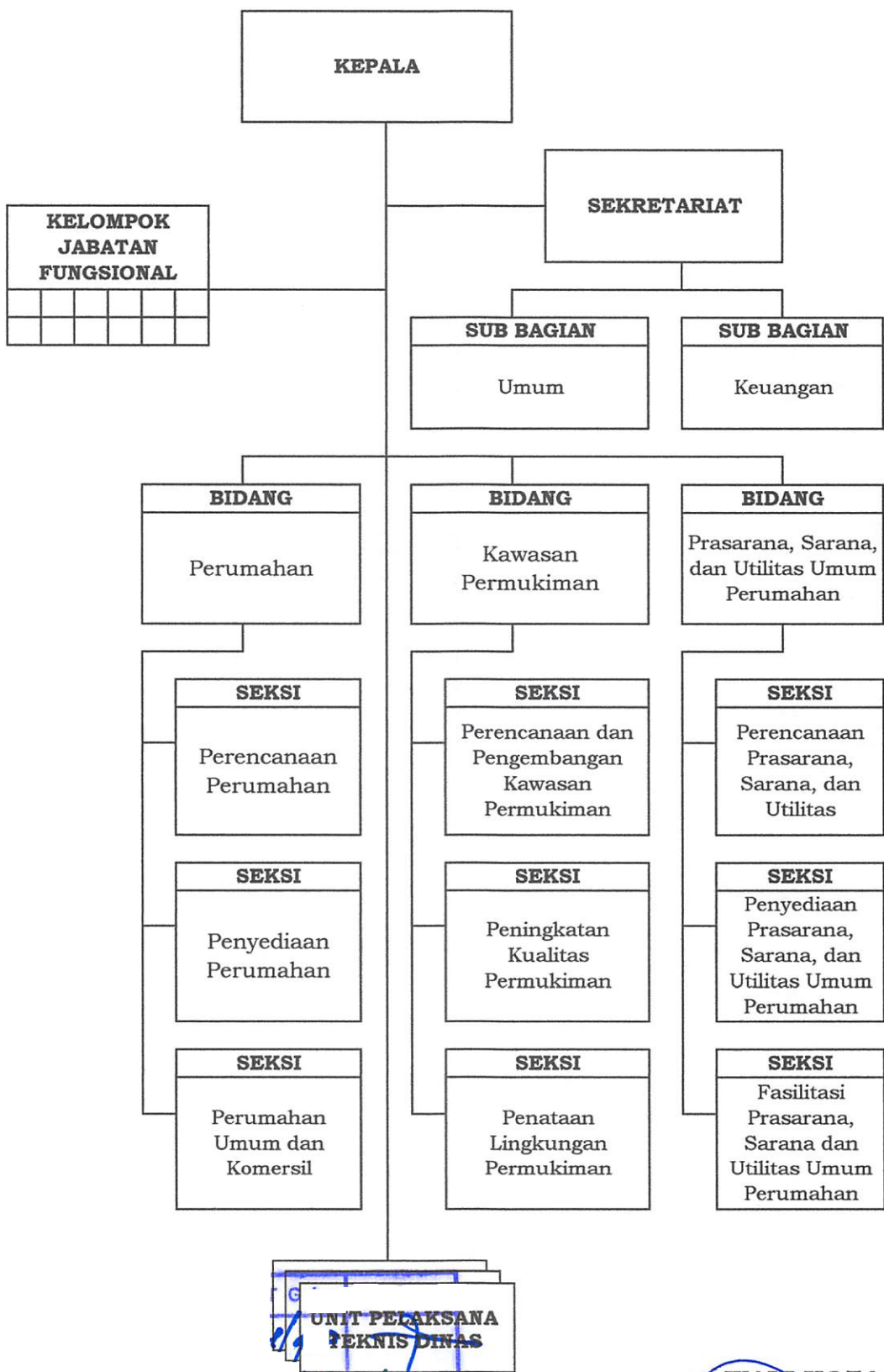
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,



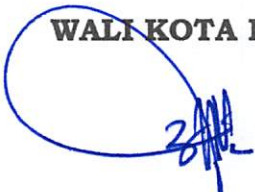
AMASRUL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2020 NOMOR ...⁹⁰

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



WALI KOTA PADANG,



MAHYELDI