



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 73 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, untuk mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal, maka Peraturan Walikota sebelumnya perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Mataram;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Mataram.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Mataram.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Mataram.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat menjadi UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
11. Kawasan adalah wilayah.
12. Kawasan Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa Kawasan Perkotaan maupun perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau Lingkungan Hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
13. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.
14. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman, dan nyaman.
15. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya, dan ekonomi.
16. Utilitas adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat terdiri terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Perumahan;
 2. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas:
 - a) Seksi Pertanahan Kawasan Permukiman;
 3. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
 - b. perumusan Kebijakan Teknis dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Perjanjian Kinerja Dinas;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dengan perangkat daerah dan instansi terkait.
 - f. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan/atau swasta;
 - g. pemberian pertimbangan dan penetapan perizinan serta rekomendasi teknis dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - h. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
 - i. pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan Dinas;
 - j. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - e. perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
 - f. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - g. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - h. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
 - k. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan dan mempersiapkan:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
 - b. bahan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
 - c. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas; dan
 - d. pembinaan administrasi keuangan pembangunan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas;
 - e. menyiapkan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Dinas;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan;

- l. melaksanakan penyusunan anggaran program kerja;
- m. pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
- n. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas;
- o. pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas; dan
- p. evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Perumahan

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang perumahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. melakukan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian perumahan;
 - c. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan formal dan non formal;
 - d. merumuskan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - e. pendataan, penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - f. sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program daerah;
 - g. pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah daerah;
 - h. pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program pemerintah kota;
 - i. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
 - j. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - k. penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - l. memberdayakan masyarakat dalam rangka mencegah perumahan kumuh;
 - m. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perumahan, pembangunan, rehabilitasi perumahan, perizinan dan pengendalian perumahan;
 - n. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perumahan, pembangunan, rehabilitasi perumahan, perizinan dan pengendalian perumahan;
 - o. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengembangan perumahan, pembangunan, rehabilitasi perumahan, perizinan dan pengendalian perumahan;

- p. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan perumahan, pembangunan, rehabilitasi perumahan, perizinan dan pengendalian perumahan;
- q. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan, pembangunan, rehabilitasi perumahan, perizinan dan pengendalian perumahan;
- r. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
- s. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- v. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- y. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang kawasan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. menyusun dan menyempurnakan rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- c. pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- d. pemberdayaan masyarakat dalam rangka mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- e. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 ha (sepuluh hektar);
- f. melakukan sinkronisasi data pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum dengan rencana, rancangan dan perizinan;
- g. melakukan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
- h. pelaksanaan pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah dan perolehan atas tanah dibidang perumahan dan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- j. pemberian rekomendasi izin lokasi kawasan permukiman dalam 1 (satu) Daerah;
- k. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- l. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- m. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
- n. penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- o. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- p. penerbitan izin membuka tanah;
- q. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- r. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
- s. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
- t. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penataan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
- u. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;

- v. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan infrastruktur kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
- w. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
- x. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- aa. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- dd. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pertanahan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pertanahan kawasan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pertanahan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan perencanaan pengaturan penguasaan dan penatagunaan tanah;
 - c. melakukan inventarisasi, pengendalian penguasaan, penggunaan tanah, dan bangunan tanah;

- d. menyiapkan data untuk menangani dan menyelesaikan sengketa tanah garapan dalam daerah;
- e. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan bidang pertanahan kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah dan perolehan tanah dibidang perumahan dan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengurusan hak-hak atas tanah perseorangan dan badan hukum;
- h. melaksanakan kebijakan Redistribusi Tanah;
- i. merumuskan kebijakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi tanah kosong;
- k. menyusun kebijakan pemanfaatan tanah kosong;
- l. melaksanakan proses penerbitan izin pembukaan tanah sesuai sistem dan prosedur yang berlaku;
- m. merumuskan rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- q. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;

- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Prasarana Sarana dan Utilitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program/kegiatan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan program/kegiatan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas di Daerah dengan pemerintah provinsi, dan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan perencanaan teknis, pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas sesuai peraturan perundang-undang;
 - h. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program di bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Terbuka Hijau;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan di bidang Prasarana Sarana dan Utilitas kepada atasan;
- k. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- n. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- q. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- t. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dalam penyederhanaan birokrasi dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Jabatan Administrator Eselon III berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh sub koordinator.
- (2) Jabatan Fungsional Ahli Muda berperan sebagai sub koordinator yang memiliki tugas dan fungsi koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai kelompoknya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dalam melaksanakan tugas.
- (4) Penetapan sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi dan integrasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dan pejabat lain wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap pejabat berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pegawai Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah yang menjabat sebelum Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diisinya jabatan kepala Perangkat Daerah dan kepala unit kerja berdasarkan Peraturan Walikota ini serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Mataram Nomor : 50 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2020 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA MATARAM,

H. MOHAN ROLISKANA

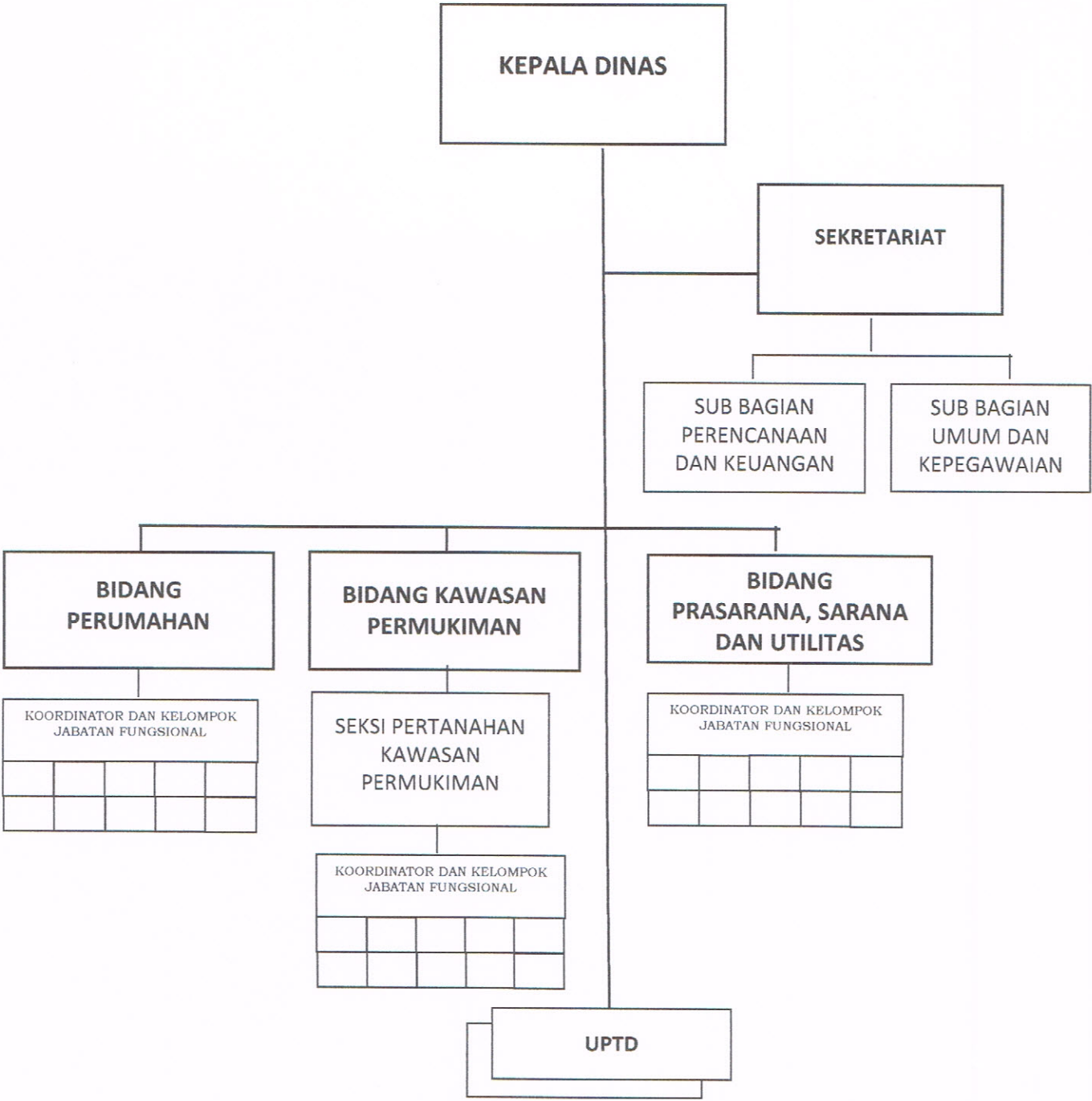
Diundangkan di Mataram
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2021 NOMOR 73

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 73 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
MATARAM.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA MATARAM.



WALIKOTA MATARAM,

 H. MOHAN ROLISKANA