

**SALINAN**



WALI KOTA PAGAR ALAM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM  
NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
SERTA PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  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) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  7. 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);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas Perkimtan adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkimtan Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perkimtan Kota Pagar Alam.

9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Perkimtan Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Dinas Perkimtan Kota Pagar Alam.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Perkimtan Kota Pagar Alam.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perkimtan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perkimtan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota yang menyelenggarakan urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- (2) Dinas Perkimtan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perkimtan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahi:
    1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Kepala Bidang Perumahan, Prasarana Sarana dan Utilitas Umum, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
  - d. Kepala Bidang Kawasan Permukiman, membawahi:
    1. Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan; dan
    2. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
  - e. Kepala Bidang Pertanahan, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perkimtan sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perkimtan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pengoordinasian tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
  - e. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
  - f. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - g. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
  - h. perencanaan, pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pertanahan;
  - i. pelaksanaan administrasi Dinas Perkimtan;
  - j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Dinas Perkimtan;
  - k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup Dinas Perkimtan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas Perkimtan;
  - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
  - d. menyelenggarakan pembangunan atau penyediaan rumah umum yang layak dan terjangkau;
  - e. mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dalam peningkatan kualitas rumah swadaya;

- f. mencegah timbulnya perumahan dan permukiman kumuh baru;
- g. mengendalikan perkembangan kawasan permukiman agar sesuai dengan rencana tata ruang;
- h. memantau dan memastikan ketersediaan infrastruktur pendukung, seperti jalan dan air bersih;
- i. melaksanakan penataan pertanahan untuk mengatur kembali penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;
- j. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas Perkimtan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas Perkimtan;
- o. mengidentifikasi permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat kabupaten/Kota, pemerintah provinsi, dan pemerintahan pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya dan sesuai kebijakan Wali Kota;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas prioritas di lingkungan Dinas Perkimtan

- dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- s. menyampaikan data ASN Dinas Perkimtan yang wajib mengisi laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan ASN kepada perangkat daerah terkait;
  - t. membina pengembangan karier bagi ASN Dinas Perkimtan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
  - u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Dinas Perkimtan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - v. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Dinas Perkimtan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
  - w. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
  - x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau wakil Wali Kota.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;

- d. pembinaan aparatur;
  - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
  - f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
  - g. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
  - i. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
  - j. pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran Dinas Perkimtan serta bahan laporan kinerja Dinas Perkimtan dari setiap Bidang;
  - d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinas Perkimtan;
  - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
  - f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

- g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Dinas Perkimtan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Dinas Perkimtan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan ASN di lingkungan Dinas Perkimtan;
- n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perkimtan terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas Perkimtan;

- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat kabupaten/Kota, pemerintah provinsi, dan pemerintahan pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan persuratan;
  - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara/daerah;
  - f. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
  - g. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian umum dan kepegawaian memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan;
  - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
  - f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada setiap Bidang;
  - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan ASN di lingkungan Dinas Perkimtan;
  - h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas Perkimtan;
  - i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Dinas Perkimtan;

- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas Perkimtan;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Dinas Perkimtan meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas penyiapan laporan kinerja, koordinasi dan penyusunan program dan anggaran, melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
  - c. penyiapan pelaporan kinerja;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
  - e. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
  - f. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
  - g. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
  - h. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
  - i. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - j. penyiapan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan;
  - e. melakukan pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana;
  - f. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi surat permintaan pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Dinas Perkimtan;
  - g. meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Ketiga

### Kepala Bidang Perumahan, Prasarana Sarana dan Utilitas Umum

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perumahan, Prasarana Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang Perumahan, Prasarana Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan, Prasarana Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan;
  - b. perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan perumahan, prasarana sarana dan utilitas umum;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan fasilitasi sistem perumahan, prasarana sarana dan utilitas umum;
  - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
  - g. perencanaan operasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan, Prasarana Sarana dan Utilitas Umum memiliki uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Perumahan, Prasarana Sarana dan Utilitas Umum;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan, rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- c. mewujudkan dan menciptakan lingkungan perumahan yang sehat, aman, dan nyaman yang bekerjasama dengan pengembang;
- d. meningkatkan kualitas prasarana sarana dan utilitas umum perumahan untuk mendukung kehidupan masyarakat;
- e. menyediakan infrastruktur dasar, seperti jalan, drainase, air bersih, dan sanitasi;
- f. menyelenggarakan kerja sama dengan pengembang dalam penyediaan fasilitas umum dan sosial perumahan, seperti ruang terbuka hijau, dan tempat ibadah;
- g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif taerkait kebijakan strategis kepada Kepala Dinas;
- i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- p. merumuskan bahan laporan kinerja secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Kawasan Permukiman

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan;
  - b. penyusunan rencana tata ruang kawasan permukiman yang terintegrasi dengan rencana tata ruang wilayah;
  - c. pelaksanaan pengembangan dan penataan kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh;
  - e. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di kawasan permukiman untuk mencegah alih fungsi lahan yang tidak sesuai;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan kawasan permukiman;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
  - h. perencanaan operasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Kawasan Permukiman;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - c. melaksanakan program penataan kawasan permukiman kumuh, termasuk perbaikan infrastruktur, dan peningkatan kualitas rumah;
  - d. melaksanakan relokasi masyarakat dari kawasan permukiman yang tidak layak;
  - e. melaksanakan perbaikan atau rehabilitasi rumah yang tidak layak huni;
  - f. melaksanakan pembangunan atau perbaikan jalan, drainase, dan sistem sanitasi, serta penyediaan akses air bersih yang memadai;
  - g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
  - h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis kepada Kepala Dinas;
  - i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis;
  - k. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  - l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas;

- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam mendata dan merencanakan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja;
  - b. penyusunan basis data permukiman yang akurat dan terpadu;
  - c. penyusunan rencana detail tata ruang kawasan permukiman, termasuk rencana penggunaan lahan, jaringan jalan, sistem drainase, dan fasilitas umum;
  - d. perencanaan pembangunan kawasan permukiman dengan memperhitungkan kebutuhan ruang dan fasilitas sesuai standar kelayakan bagi masyarakat;
  - e. perencanaan penataan kawasan permukiman kumuh;
  - f. perencanaan operasional di lingkup bidang tugasnya;

- g. pengorganisasian kepada bawahan;
  - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Kawasan Permukiman;
  - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan;
  - e. melakukan pengumpulan dan mengelola data dan informasi mengenai kondisi fisik, sosial, dan ekonomi kawasan permukiman;
  - f. melaksanakan survei dan pemetaan untuk mengidentifikasi masalah dan potensi pengembangan kawasan permukiman;
  - g. memastikan rencana tata ruang kawasan permukiman yang terintegrasi dengan rencana tata ruang wilayah;
  - h. membuat rencana teknis untuk pembangunan infrastruktur, seperti jalan, drainase, dan jaringan air bersih;
  - i. memetakan wilayah kumuh meliputi kondisi bangunan, kepadatan penduduk, akses terhadap air bersih dan sanitasi, serta kondisi lingkungan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pertanahan

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pertanahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan;
  - b. pelaksanaan tugas pengaturan, perencanaan teknis, pengawasan, dan pengendalian penanganan pembangunan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
  - d. pelaksanaan proses rekomendasi perizinan, fasilitasi, identifikasi, optimalisasi, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan pertanahan;
  - e. perencanaan operasional di lingkup bidang tugasnya;
  - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pertanahan;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - c. mengumpulkan data dan informasi mengenai kondisi pertanahan di suatu wilayah;
  - d. mengatur kembali penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;
  - e. melaksanakan pendaftaran tanah untuk memberikan kepastian hukum hak atas tanah;
  - f. merencanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - g. menentukan lokasi dan luas tanah yang dibutuhkan;
  - h. memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami mengenai peraturan pertanahan;
  - i. meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya kepastian hukum hak atas tanah;

- j. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- m. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas ;
- p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pertanahan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Keenam

### UPTD

#### Pasal 12

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

#### Pasal 13

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Perkimtan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 62), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2023 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam  
pada tanggal 8 Agustus 2025  
WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

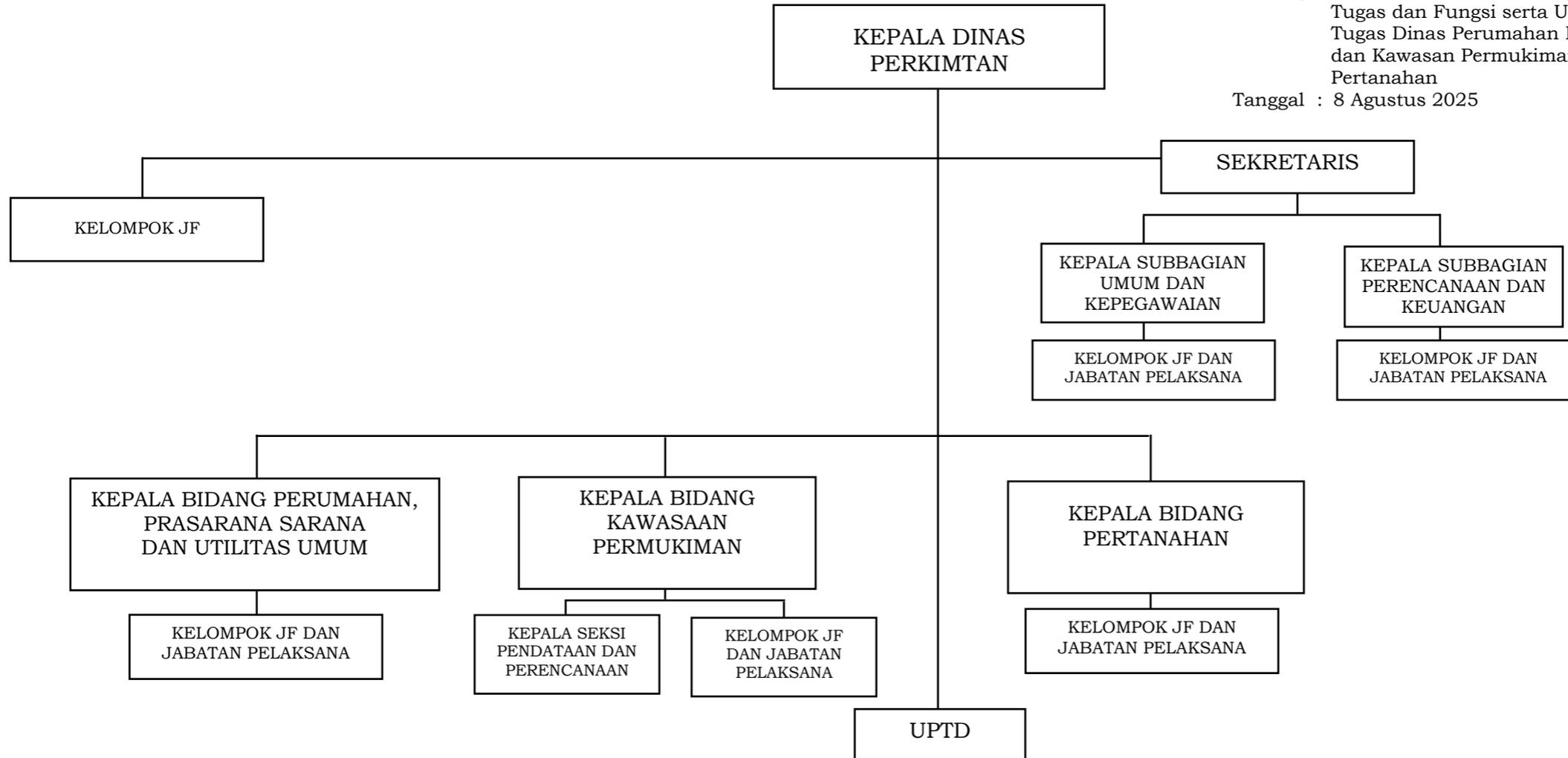
LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam  
pada tanggal 8 Agustus 2025  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

TTD

DAHNIAL NASUTION  
BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 21

Lampiran Peraturan Wali Kota Pagar Alam  
Nomor : 21 Tahun 2025  
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,  
Tugas dan Fungsi serta Uraian  
Tugas Dinas Perumahan Rakyat  
dan Kawasan Permukiman, serta  
Pertanahan  
Tanggal : 8 Agustus 2025



WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH