



PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN

NOMOR 46. TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 3 menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;

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);
5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

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

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman;
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pemerintahan

yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Pariaman;
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

B A B II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- (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 mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan

bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan
Pertanahan;

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan program kegiatan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
Kepala Dinas membawahkan :
 - 1. Sekretariat membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Program ;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - 2. Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Perumahan;
 - b. Seksi Kawasan Permukiman;
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - 3. Bidang Pertanahan membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Administrasi Pertanahan;
 - b. Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 - c. Seksi Penyelesaian Masalah Tanah
 - 4. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Paragraf I

Tugas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan;
- b. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut :

- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
- b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;

- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan;
- g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

TUGAS

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, program, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2

FUNGSI

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian,

program, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, program, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, program, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, program, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

URAIAN TUGAS

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program serta Sub Bagian Keuangan;
- c. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. Menyelenggarakan urusan umum, program, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
- i. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas;
- j. Membagi jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk

- ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- k. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Program

Paragraf 1

Tugas

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset.;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan program;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;

Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;

- b. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;

- c. menghimpun bahan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya

- d. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- e. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;

- f. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;

- g. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;

- i. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi program personel lingkup Dinas;

- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif

- pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
 - q. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Dinas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut :

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- g. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- h. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- j. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas

- dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Tugas

Pasal 16

Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
- b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
URAIAN TUGAS
Pasal 18

Uraian tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perumahan, Seksi Kawasan Permukiman dan Seksi Penyehatan Lingkungan;
- c. Mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bidang;
- d. Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
- e. Mengkoordinasikan pendataan dan pengendalian perumahan, kawasan permukiman dan penyehatan lingkungan;
- f. Mengoordinasikan pendataan dan perencanaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersil, rumah kumuh dan rumah swadaya;
- g. Mengoordinasikan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- h. Mengkoordinasikan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
- i. Melakukan pengelolaan dan manajerial rumah susun yang dibangun melalui dana APBN maupun APBD;
- j. Membantu pihak swasta dalam menerapkan standar perumahan dan pemukiman;
- k. Memberikan fasilitasi kegiatan dari Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman pada wilayah perkotaan, hinterland, daerah perbatasan dan daerah lainnya;
- l. Merencanakan dan melaksanakan pengamanan tebing kawasan perumahan dan permukiman yang menjadi tanggungjawab pemerintah daerah;
- m. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan kawasan siap bangun (Kasiba) dan lingkungan siap bangun (Lisiba);

- n. Mengoordinasikan penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh;
- o. Melakukan perencanaan, pengembangan, dan pembangunan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- p. Membantu swasta dalam menerapkan standar perumahan dan permukiman;
- q. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. Mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- u. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Seksi Perumahan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 19

Seksi Perumahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perumahan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Seksi Perumahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Perumahan;
- b. Pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Perumahan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perumahan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Perumahan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 21

Uraian tugas Seksi Perumahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Seksi;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyusun perencanaan, pengembangan, dan pembangunan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- e. Membantu pihak swasta dalam menerapkan standar perumahan dan pemukiman;
- f. Memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta;
- g. Melaksanakan pembinaan penyuluhan tentang rumah sehat;
- h. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pembangunan fisik perumahan;
- i. Mengumpulkan dan menyajikan bahan untuk dilakukan koordinasi penertiban bangunan dengan Instansi terkait;
- j. Melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan dan pengrusakan dan peralihan fungsi bangunan bersejarah;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup

tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- q. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Seksi Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Tugas

Pasal 22

Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Kawasan Permukiman.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 23

Seksi Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Seksi Umum Kawasan Permukiman;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Kawasan Permukiman;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas

dan fungsinya.

Paragraf 3

URAIAN TUGAS

Pasal 24

Uraian tugas Seksi Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 sebagai berikut :

- a. Merumuskan program dan kegiatan di Seksi;
- b. Mengoordinasikan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) hektar;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan, pembangunan, penyediaan dan pemeliharaan kawasan permukiman
- d. Mengoordinasikan fasilitasi penyediaan lahan untuk kawasan permukiman;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi di seksi kawasan permukiman;
- f. Membantu pihak swasta dalam menerapkan standar pembangunan, penyelenggaraan dan pengembangan prasarana dan sarana umum di kawasan pemukiman;
- g. Mengoordinasikan fasilitasi penyenggaraan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman yang dibangun dan dilaksanakan secara swadaya oleh masyarakat maupun pihak swasta lainnya;
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Seksi;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi

permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Seksi Penyehatan Lingkungan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 25

Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Seksi Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Penyehatan Lingkungan;
- b. Pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Penyehatan Lingkungan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Penyehatan Lingkungan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 27

Uraian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian,

- evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan kualitas penyehatan lingkungan;
 - e. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - j. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bidang Pertanahan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 28

Bidang Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Bidang

Pertanahan;

- b. Pelaksanaan program kegiatan urusan Bidang Pertanahan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Bidang Pertanahan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 30

Uraian tugas Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Bidang sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;
- c. Menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan, fasilitasi pengadaan tanah dan penyelesaian masalah tanah;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Bidang Pertanahan;
- f. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- k. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Seksi Administrasi Pertanahan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 31

Seksi Administrasi Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pertanahan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Seksi Administrasi Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Administrasi Pertanahan;
- b. Pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Administrasi Pertanahan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pertanahan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Administrasi Pertanahan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 33

Uraian tugas Seksi Administrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan

- pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyelenggarakan penyelesaian administrasi pertanahan;
 - e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - j. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - k. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah

Paragraf 1

Tugas

Pasal 34

Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Fasilitasi

Pengadaan Tanah;

- b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 36

Uraian tugas Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyelenggarakan Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. menyusun standar pelayanan publik dan standar

operasional prosedur di Seksi;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas

Seksi Penyelesaian Masalah Tanah

Paragraf 1

Tugas

Pasal 37

Seksi Penyelesaian Masalah Tanah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Masalah Tanah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Seksi Penyelesaian Masalah Tanah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Penyelesaian Masalah Tanah;
- b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Penyelesaian Masalah Tanah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Masalah Tanah;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Penyelesaian Masalah Tanah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 39

Uraian tugas Seksi Penyelesaian Masalah Tanah sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;

- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyelenggarakan Penyelesaian Masalah Tanah;
- e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 40

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Belas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 43

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip

koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 45

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 46

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

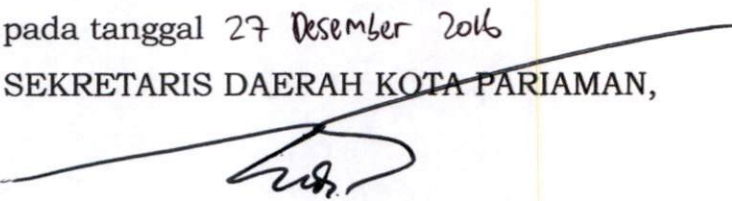
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN TATA PRAJA	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG - UNDANGAN	

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 27 Desember 2016
WALIKOTA PARIAMAN,


f MUKHLIS, R

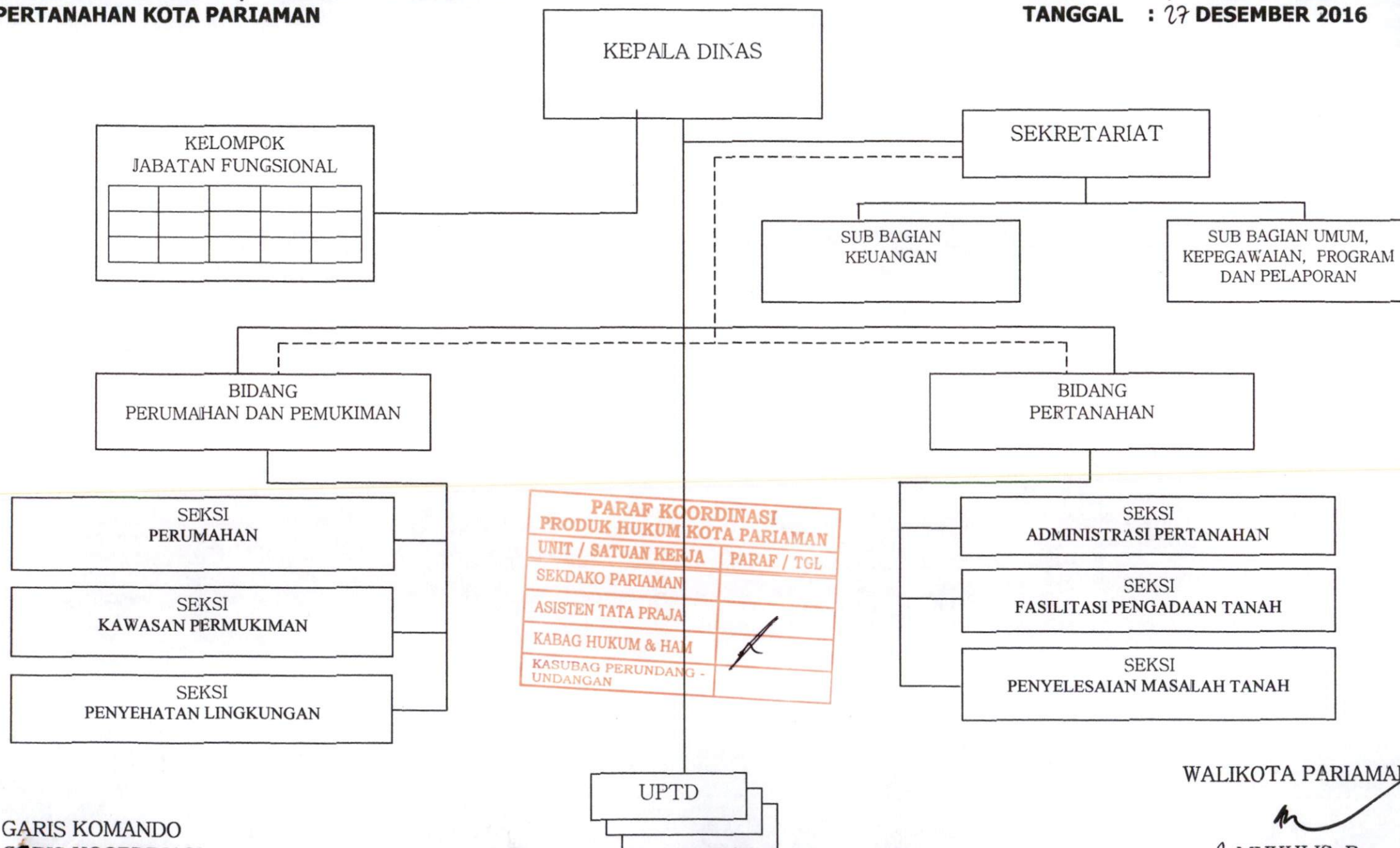
Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 27 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,


INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN.....²⁰¹⁶NOMOR: 46

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TIPE C
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN
DAN PERTANAHAN KOTA PARIAMAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016**



— GARIS KOMANDO
- - - GARIS KOORDINASI

WALIKOTA PARIAMAN

MUKHLIS, R