WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 54 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PARIAMAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
2. 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);
3. 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 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pekerjaaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 32/PRT/M/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 192) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Pariaman.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Pariaman.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kota Pariaman.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kota Pariaman.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang membidangi perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
   a. sekretariat;
   b. bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
   c. bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
   d. bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
   e. bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan
   f. UPTD.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sekretariat membawahi subbagian umum dan kepegawaian dan subbagian perencanaan dan program.

(4) Subbagian umum dan kepegawaian dan subbagian perencanaan dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(7) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan kepala bidang.

(8) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang membidangi perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup.

Pasal 5

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

a. perumusan kebijakan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup;
c. pelaksanaan evalusasi dan pelaporan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup;
d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
f. perumusan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;
g. perumusan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
h. perumusan program kerja tahunan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
i. penyelenggaraan urusan pemerintah Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
j. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan;

k. pelaporan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bagian, bidang, dan kelompok Jabatan Fungsional untuk disampaikan kepada atasan; dan
l. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat melaksanakan tugas perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian pelayanan teknis dan administratif serta pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Dinas;
b. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Dinas;
c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di lingkungan Dinas;
d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Dinas;
f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
h. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Dinas;
j. pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
l. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dan subbagian perencanaan dan program;
m. pengoordinasian setiap bidang dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja

instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

n. perumusan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
o. penyelenggaraan administrasi keuangan aset Daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. pengoordinasian, penghimpunan, penganalisisan dan pengevaluasian program dan pelaporan dari setiap bidang;
q. pengoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
r. penganalisisan kebutuhan pegawai pada Dinas;
s. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
t. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan perpustakaan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan barang milik daerah, dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan hubungan masyarakat;
b. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
c. pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dan penyusunan laporan barang milik Daerah;
d. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
e. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas;
f. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung dan sarana prasarana lingkungan;
g. pengelolaan asset, urusan rumah tangga dan perlengkapan;
h. penyiapan pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan analisa

hukum, serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;

i. penyiapan bahan pengoordinasian bidang ketatausahaan;
j. penganalisisan kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
k. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan sistem informasi;
l. pengelolaan, pelayanan informasi publik dan penyelenggaraan publikasi;
m. penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi serta penyebarluasan informasi;
n. pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas;
o. pengadministrasian dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
p. pelaksanaan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
r. penganalisisan kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personil lingkup Dinas;
s. penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan analisis hukum, serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;
t. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
u. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
v. penyiapan bahan pengoordinasian di bidang ketatausahaan;
w. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
x. penyusunan dan melaksanakan standar operasional prosedur di subbagian.

Bagian Keempat
Subbagian Perencanaan dan Program

Pasal 10

Subbagian perencanaan dan program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, serta fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, subbagian perencanaan dan program menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan pengoordinasian dan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran dan administrasi kerjasama;
b. pelaksanaan kegiatan strategis Dinas;
c. pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geopasial dan statistik;
d. pelaksanaan evaluasi, pemantauan dan penilaian kinerja serta penyusunan laporan kinerja;
e. pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
f. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
g. penyiapan pengoordinasian dan administrasi kerjasama antar lembaga;
h. penyusunan rencana kerja subbagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
i. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian;
j. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran;
k. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran;
l. pelaksanaan evaluasi, pemantauan dan penilaian kinerja;
m. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; dan
n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 12

Bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup mempunyai tugas penyusunan program, melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan strategi, dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, teguran dan peringatan serta melaksanakan administrasi data dan pelaporan bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan konsep program kerja dan pembinaan di bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
b. pengoordinasian penyusunan perencanaan kegiatan di bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
c. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, hasil kerja dan penilaian prestasi kerja bawahan agar sesuai dengan perencanaan dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
d. pengoordinasian dengan unit kerja terkait;
e. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. penyusunan rencana kegiatan bidang penataan dan penaatan perlindungan dan lingkungan hidup, baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan bidang, sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
g. pengadaan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan stakeholder dalam pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program penataan dan penaatan lingkungan;
h. pengadaan konsultasi dengan unit kerja terkait agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam

melaksanakan kegiatan bidang penataan dan penaatan lingkungan;

i. penyusunan dan membuat laporan kegiatan bidang penataan dan penaatan lingkungan baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 14

Bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan mempunyai tugas menyusun program, melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan strategi, dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, teguran dan peringatan serta melaksanakan administrasi data dan pelaporan bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan konsep program kerja dan pembinaan di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
b. pengoordinasian penyusunan perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
c. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan, hasil kerja dan penilaian prestasi kerja bawahan agar sesuai dengan perencanaan dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
d. pengoordinasian dengan unit kerja terkait;
e. penyusunan rencana kegiatan bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
f. pengadaan konsultasi dengan unit kerja terkait agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
g. penyusunan dan membuat laporan kegiatan bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan baik rutin maupun pembangunan

sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

h. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 16

Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup mempunyai tugas penyusunan program, melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan strategi, dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, teguran dan peringatan serta melaksanakan administrasi data dan pelaporan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan konsep program kerja dan pembinaan di pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
b. pengoordinasian penyusunan perencanaan kegiatan di pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
c. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan, hasil kerja dan penilaian prestasi kerja bawahan agar sesuai dengan perencanaan dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
d. pengoordinasian dengan unit kerja terkait;
e. penyusunan program kerja bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berpedoman pada program kerja Dinas;
f. perencanaan penyusunan kebijakan teknis mengenai pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
g. pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
h. pelaksanaan pengoordinasian pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dengan unit kerja terkait;
i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan

k. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman

Pasal 18

Bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman mempunyai tugas perencanaan, melaksanakan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman menyelenggarakan fungsi :

a. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
b. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
c. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
d. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
e. pelaksanaan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan perundangan;
f. pengoordinasian penyusunan rencana kinerja di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
g. pengoordinasian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
h. perumusan program dan kegiatan lingkup bidang perumahan dan kawasan permukiman;
i. pengoordinasian pendataan dan pengendalian perumahan, kawasan permukiman dan penyehatan lingkungan;

j. pengoordinasian pendataan dan perencanaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersil, rumah kumuh dan rumah swadaya;
k. pengoordinasian penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
l. pengoordinasian fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah;
m. pelaksanaan pengelolaan dan manajerial rumah susun yang dibangun melalui dana anggaran pendapatan dan belanja negara maupun anggaran pendapatan dan belanja daerah;
n. pemberian fasilitasi kegiatan dari pemerintah pusat yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman pada wilayah perkotaan, hinterland dan daerah lainnya;
o. pengoordinasian penyelenggaraan pembangunan kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun;
p. pengoordinasian penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh;
q. pelaksanaan perencanaan, pengembangan, dan pembangunan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
r. pengoordinasian, penghimpunann, penganalisisan dan pengevaluasian program dan pelaporan lingkup bidang perumahan dan kawasan permukiman;
s. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
t. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
u. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

(1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan kebutuhan.
(2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
(2) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
(3) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.
(4) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang dan kepala subbagian wajib melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kinerjanya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung sejak tanggal pelantikan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2018 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman,
pada tanggal 1 September 2023

WALIKOTA PARIAMAN,

GENIUS UMAR

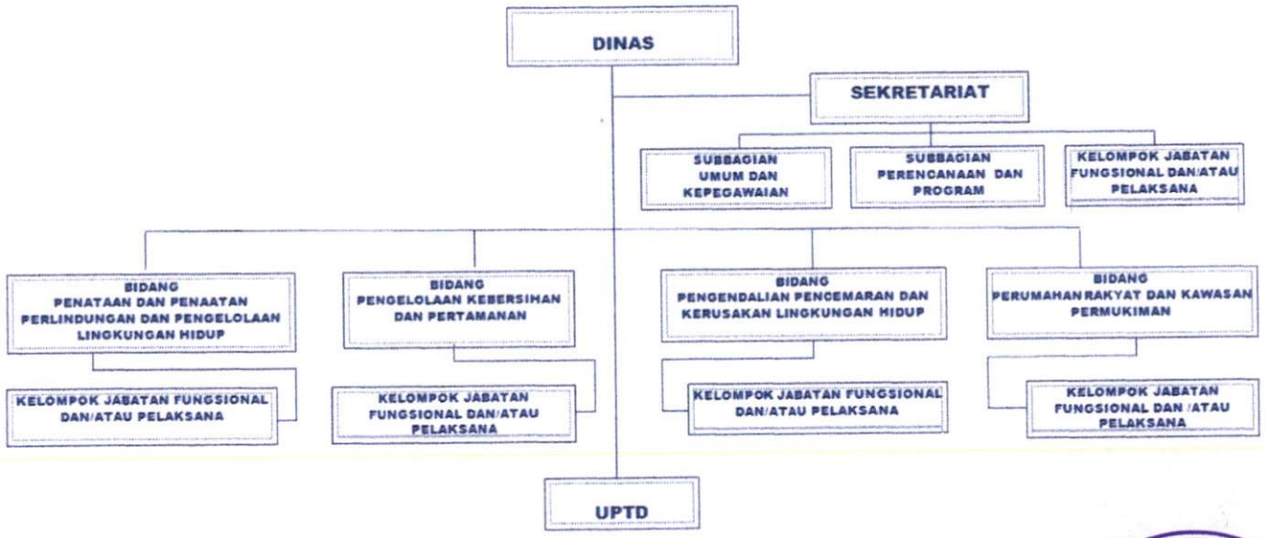
Diundangkan di Pariaman,
pada tanggal 1 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2023 NOMOR 59

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 59 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP



WALI KOTA PARIAMAN,

GENIUS UMAR