



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 39 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN,
DAN PERTANAHAN KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri 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 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Permerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Permerintahan oleh Permerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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.
3. Permerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Permerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Permerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Permerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Permerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Permerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Permerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Permerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahkan :
 1. Seksi Perumahan dan Permukiman;

2. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
 3. Seksi Penanganan Permukiman Kumuh.
- d. Bidang Pertanahan, membawahkan;
1. Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
 2. Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Tanah; dan
 3. Seksi Inventarisasi Tanah.
- e. Bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau, membawahkan:
1. Seksi Peningkatan Prasarana, Sarana Pemakaman dan Ruang Terbuka Hijau;
 2. Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau; dan
 3. Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan dan Ruang Terbuka Publik.
- f. Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU), membawahkan:
1. Seksi Prasarana dan Sarana Penerangan Jalan Umum (PJU);
 2. Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
 3. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penerangan Jalan Umum (PJU).
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 4

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Perumahan dan Permukiman, pertanahan, penataan estetika dan ruang terbuka hijau dan Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang Perumahan dan Permukiman, pertanahan, penataan estetika dan ruang terbuka hijau dan Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perumahan dan Permukiman, pertanahan, penataan estetika dan ruang terbuka hijau dan Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Perumahan dan Permukiman, pertanahan, penataan estetika dan ruang terbuka hijau dan Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menetapkan kegiatan sekretaris dan para kepala bidang di Lingkungan Dinas Perumahan, Rakyat Kawasan Pemukiman dan Pertanahan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mendisposisikan dan mengatur sekretaris dan para kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menetapkan kegiatan administrasi, Organisasi dan Tatalaksana Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal;

- f. menetapkan perkembangan penyelenggaraan kegiatan dan program di Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan untuk menentukan skala prioritas dalam penyelenggaraannya dan program tahun berikutnya;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. menyelenggarakan laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;

- c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada para kepala sub bagian di lingkungan sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para kepala sub bagian di lingkungan sekretariat sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) PNS, Surat Izin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. merumuskan dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya;
- i. memproses usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ), Pemeriksa Barang, Bendahara Barang di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya;
- j. menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- k. mengoordinir penyusunan laporan berkala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya dan para Kepala Bidang;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Internmerumuskan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sekretariat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
 - a. menyusun rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Sub Bagian perencanaan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Sub Bagian perencanaan;
 - e. menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/ kegiatan satuan organisasi (bidang-bidang) di Lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya;
 - g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas perencanaan; dan
 - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Keuangan dan aset;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepter terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - e. mengelola dan menyelenggarakan tata usaha keuangan dinas;
 - f. memproses dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
 - h. membuat dan mengajukan Surat Persetujuan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
 - i. menyelenggarakan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
 - j. menyelenggarakan administrasi terkait aset dinas meliputi pencatatan dan pendatabasean seluruh kelengkapan aset.
 - k. mengoordinir penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan tidak langsung;

- l. memberi petunjuk kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- m. menginventarisir data-data yang berhubungan dengan bidang tugas;
- n. mengoordinir pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan, saran serta petunjuk pemecahan masalah;
- p. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- q. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas seksi pengelolaan ruang terbuka hijau; dan
- r. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pengagendaaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK), gaji berkala, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Izin, cuti, sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Dinas;
- g. menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi barang milik dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor, serta menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- h. mengatur, memelihara, menjaga kebersihan, ketertiban serta keamanan di lingkungan dinas;
- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan, saran serta petunjuk pemecahan masalah;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Perumahan dan Permukiman.
- (4) Bidang Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Perumahan dan Permukiman; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Perumahan dan Permukiman;

- d. menyelenggarakan perencanaan teknis dan pembangunan perumahan beserta sarana dan prasarana lingkungan yang didanai oleh Pemerintah baik di perkotaan maupun pedesaan;
- e. menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan perumahan dan kawasan permukiman dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- f. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh swasta;
- g. membantu pihak swasta dalam menerapkan standar perumahan dan pemukiman;
- h. menyelenggarakan kegiatan dari pemerintah pusat yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman pada wilayah perkotaan, *hinterland*, Daerah perbatasan dan Daerah lainnya;
- i. merencanakan dan melaksanakan pembangunan penyediaan prasarana dan sarana utilitas umum di lingkungan perumahan dan permukiman;
- j. merencanakan dan melaksanakan penataan serta penanganan permukiman kumuh kota bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Perumahan dan Permukiman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Permukiman; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Perumahan dan Permukiman

Pasal 10

- (1) Seksi Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.

- (2) Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perumahan dan Permukiman;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman;
 - d. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - e. melaksanakan Konsultasi/koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan/peningkatan kualitas perumahan formal dan swadaya, serta Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - f. melaksanakan penyuluhan dan pelayanan kepada masyarakat umum tentang tata tertib penghunian, tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan perumahan, dan tentang lingkungan sehat perumahan;
 - g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan perumahan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha/pengembang perumahan, pengelola/pengusaha rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
 - i. melaksanakan pendaftaran dan pemberian informasi/data tentang ketersediaan dan kebutuhan perumahan bagi masyarakat;
 - j. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi penyediaan rumah layak huni, korban bencana dan dampak relokasi program pemerintah;
 - k. melaksanakan penataan perumahan dan permukiman yang berbasis mitigasi bencana dan kearifan lokal;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan perumahan dan permukiman di wilayah kota;

- m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Perumahan dan Permukiman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perumahan dan Permukiman; dan
- p. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - d. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - e. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan permukiman;
 - f. pelaksanaan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan permukiman;

- g. perencanaan penyediaan kelengkapan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana umum perumahan dan permukiman;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Penanganan Permukiman Kumuh

Pasal 12

- (1) Seksi Pencegahan dan Penanganan Permukiman Kumuh dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Permukiman Kumuh merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Permukiman Kumuh adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Penanganan Permukiman Kumuh;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Pencegahan Dan Penanganan Permukiman Kumuh;

- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis seksi pencegahan dan penanganan permukiman kumuh;
- e. melakukan penataan pertumbuhan lingkungan hunian dan kawasan permukiman kumuh sesuai dengan tata ruang
- f. melakukan pencegahan dan penanganan permukiman kumuh
- g. melakukan identifikasi lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
- h. mengidentifikasi lokasi untuk pembangunan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
- i. melaksanakan pembangunan dan penyediaan infrastruktur untuk kawasan permukiman kumuh;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pencegahan dan penanganan permukiman kumuh, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pencegahan dan Penanganan Permukiman Kumuh berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan, Penanganan Permukiman Kumuh; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pertanahan

Pasal 13

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.

- (3) Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pertanahan.
- (4) Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pertanahan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pertanahan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pertanahan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pertanahan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pertanahan;
 - d. melakukan inventarisasi penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah milik aset Daerah dengan kesesuaian rencana tata ruang wilayah dan rencana pembangunan Daerah;
 - e. menyelenggarakan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan publik/umum;
 - f. melakukan inventarisasi luas tanah dan status tanah aset Daerah di wilayah kota;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan, penggunaan, pemanfaatan aset tanah pemerintah di wilayah kota;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penyelenggaraan tertib administrasi aset pemerintah pada bidang pertanahan;

- i. melaksanakan tertib administrasi pertanahan;
- j. melaksanakan konsolidasi tanah untuk kepentingan strategis kota;
- k. melakukan pengkajian dan penanganan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan milik aset Daerah;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada bidang pertanahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengadaan tanah merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah;

- d. menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan dan pengadaan tanah bagi kepentingan umum untuk aset Daerah hingga penyerahannya dengan berita acara mengikuti norma, standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. melakukan identifikasi lokasi dan status lahan serta estimasi luas lahan yang dibutuhkan;
- f. melakukan identifikasi kesesuaian pengadaan tanah dengan rencana tata ruang wilayah dan rencana pembangunan Daerah;
- g. melakukan identifikasi lokasi dan status lahan serta estimasi luas lahan yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum terkait kepentingan strategis kota;
- i. melaksanakan konsolidasi tanah untuk kepentingan strategis kota;
- j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pertanahan;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Tanah

Pasal 15

- (1) Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Tanah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Tanah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Tanah;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan seksi penanganan dan pengendalian sengketa tanah;
 - d. menyusun rencana kerja/kegiatan seksi penanganan dan pengendalian sengketa tanah Aset Daerah dengan norma, standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan layanan dan kajian terkait pengaduan sengketa tanah fasilitas sosial, fasilitas umum, dan tanah garapan di wilayah kota Palangka Raya guna mencegah meluasnya dampak sengketa tanah melalui koordinasi dan penetapan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah serta memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan, serta koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tanah aset Daerah sesuai rencana tata ruang wilayah;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Tanah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Tanah; dan
 - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Inventarisasi Tanah

Pasal 16

- (1) Seksi Inventarisasi Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Inventarisasi Tanah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Inventarisasi Tanah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Inventarisasi Tanah
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Inventarisasi Tanah Fasilitas Sosial/Fasilitas Umum;
 - d. menyusun rencana kerja/kegiatan seksi Inventarisasi Tanah dengan norma, standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menganalisa dan melakukan Inventarisasi penguasaan dan kepemilikan tanah fasilitas sosial/fasilitas umum yang belum dan telah menjadi aset Permerintah Daerah untuk optimalisasi pemanfaatan tanah milik Pemerintah;
 - f. melakukan sosialisasi dan monitoring tentang pemanfaatan tanah fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - g. menginventarisasi dan identifikasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan pemanfaatan tanah fasilitas sosial dan fasilitas umum dan menyiapkan saran/pertimbangan untuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Inventarisasi Tanah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi Tanah;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 17

- (1) Bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau merupakan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau.
- (4) Bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menyusun Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Penataan dan Estetika Kota;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau;
 - d. merumuskan dan menyusun konsep pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau, Pemakaman dan Kebersihan Jalan;
 - e. mengoordinir pengawasan dan evaluasi pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau, Pemakaman dan Kebersihan Jalan;
 - f. menginventarisir data yang berhubungan dengan bidang tugas ke dalam data base bidang;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan, saran serta petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau;
 - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Peningkatan Prasarana, Sarana Pemakaman dan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan Prasarana, Sarana Pemakaman dan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau.

- (2) Kepala Seksi Peningkatan Prasarana, Sarana Pemakaman dan Ruang Terbuka Hijau merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Peningkatan Prasarana, Sarana Pemakaman dan Ruang Terbuka Hijau adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Prasarana Sarana Ruang Terbuka Hijau dan Pemakaman;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Prasarana Sarana Ruang Terbuka Hijau dan Pemakaman;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Prasarana Sarana Ruang Terbuka Hijau dan Pemakaman;
 - e. menyusun konsep perencanaan, pembangunan, peningkatan, dan perbaikan Prasarana Sarana Ruang Terbuka Hijau;
 - f. melaksanakan kegiatan perencanaan, pembangunan, peningkatan, dan perbaikan Prasarana Sarana Ruang Terbuka Hijau;
 - g. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan, pembangunan, peningkatan, dan perbaikan Sarana Prasarana Ruang Terbuka Hijau;
 - h. melaksanakan kegiatan penataan, pengelolaan dan pemeliharaan pemakaman di Kota Palangka Raya;
 - i. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan penataan, pengelolaan dan pemeliharaan pemakaman di Kota Palangka Raya;
 - j. menginventarisir data yang berhubungan dengan bidang tugas ke dalam data base seksi;
 - k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan, saran serta petunjuk pemecahan masalah;
 - l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Prasarana Sarana Ruang Terbuka Hijau dan Pemakaman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Sarana Ruang Terbuka Hijau dan Pemakaman;
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
 - e. menyusun konsep pengelolaan ruang terbuka hijau yang meliputi pemeliharaan taman, taman pembibitan dan penghijauan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan ruang terbuka hijau yang meliputi pemeliharaan taman, taman pembibitan dan penghijauan;

- g. melakukan pengawasan, pengamanan, dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan ruang terbuka hijau yang meliputi pemeliharaan taman, pembibitan dan penghijauan;
- h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan penanganan pohon penghijauan, menyediakan bahan dan bibit tanaman untuk keperluan pembibitan, menyediakan dan mendistribusikan bahan dan peralatan untuk keperluan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
- i. melaksanakan sosialisasi atau penyuluhan terkait fungsi dan pemanfaatan ruang terbuka hijau kepada masyarakat;
- j. melakukan pemantauan terhadap hal-hal yang dapat mengurangi keindahan kota;
- k. menginventarisir data yang berhubungan dengan bidang tugas ke dalam database seksi;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan, saran serta petunjuk pemecahan masalah;
- m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- o. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau; dan
- p. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan dan Ruang Terbuka Publik

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan dan Ruang Terbuka Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Estetika dan Ruang Terbuka Hijau.

- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan dan Ruang Terbuka Publik merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan dan Ruang Terbuka Publik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan dan Ruang Terbuka Publik;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan dan Ruang Terbuka Publik;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan dan Ruang Terbuka Publik;
 - e. menyusun konsep pengelolaan kebersihan jalan yang meliputi pembersihan dan penyapuan jalan protokol, dan Ruang Terbuka Publik;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan kebersihan jalan yang meliputi pembersihan dan penyapuan jalan protokol, dan Ruang Terbuka Publik;
 - g. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan kebersihan jalan yang meliputi pembersihan dan penyapuan jalan protokol, dan Ruang Terbuka Publik;
 - h. melaksanakan kegiatan penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana kebersihan serta menyediakan dan mendistribusikan peralatan serta bahan untuk keperluan pengelolaan kebersihan pada area publik dan ruang terbuka hijau;
 - i. melakukan pengawasan dan mengevaluasi penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana kebersihan serta menyediakan dan mendistribusikan peralatan serta bahan untuk keperluan pengelolaan kebersihan jalan protokol, dan Ruang Terbuka Hijau;

- j. melakukan pemantauan terhadap hal-hal yang dapat mengurangi keindahan kota;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan, saran serta petunjuk pemecahan masalah;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan dan Ruang Terbuka Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan dan Ruang Terbuka Hijau; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU)

Pasal 21

- (1) Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penerangan Jalan Umum (PJU).
- (4) Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Penerangan Jalan Umum (PJU);

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan Menyusun Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Penerangan Jalan Umum;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Penerangan Jalan Umum;
 - d. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas penunjang PJU;
 - e. merumuskan dan menyusun konsep pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas penunjang PJU;
 - f. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas penunjang PJU;
 - g. memfasilitasi serah terima bantuan CSR terkait prasarana, sarana dan utilitas penunjang PJU dari masyarakat atau swasta kepada Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - h. menginventarisir data-data yang berhubungan dengan bidang tugas ke dalam data base bidang;
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan, saran serta petunjuk pemecahan masalah;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Penerangan Jalan Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penerangan Jalan Umum;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Prasarana dan Sarana
Penerangan Jalan Umum (PJU)

Pasal 22

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Penerangan Jalan Umum (PJU) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU).
- (2) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Penerangan Jalan Umum (PJU) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Penerangan Jalan Umum (PJU) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Sarana Prasarana Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Sarana Prasarana Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Sarana Prasarana Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - e. menyusun konsep penyediaan dan peningkatan sarana, prasarana dan peralatan penunjang Penerangan Jalan Umum (PJU);

- f. melaksanakan kegiatan penyediaan dan peningkatan sarana, prasarana dan peralatan penunjang Penerangan Jalan Umum (PJU);
- g. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan penyediaan dan peningkatan sarana, prasarana dan peralatan penunjang Penerangan Jalan Umum (PJU);
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Sarana Prasarana Penerangan Jalan Umum (PJU) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Penerangan Jalan Umum (PJU);
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU)

Pasal 23

- (1) Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU).
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU);

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU);
- e. menyusun konsep pemeliharaan, layanan teknis, pengawasan dan penyediaan peralatan serta bahan penunjang Penerangan Jalan Umum (PJU);
- f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, layanan teknis, pengawasan dan penyediaan peralatan serta bahan penunjang Penerangan Jalan Umum (PJU);
- g. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan pemeliharaan, layanan teknis, pengawasan dan penyediaan peralatan serta bahan penunjang Penerangan Jalan Umum (PJU);
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU);
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penerangan Jalan Umum (PJU)

Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penerangan Jalan Umum (PJU) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU).
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penerangan Jalan Umum (PJU) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penerangan Jalan Umum (PJU) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perencanaan dan Evaluasi Penerangan Jalan Umum (PJU);
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Perencanaan dan Evaluasi Penerangan Jalan Umum (PJU);
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Perencanaan dan Evaluasi Penerangan Jalan Umum (PJU);
- e. menyusun konsep perencanaan dan evaluasi terkait inovasi penyediaan dan pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU);
- f. melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi terkait penyediaan dan pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU);
- g. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan dan evaluasi terkait penyediaan dan pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU);
- h. menginventarisir data yang berhubungan dengan bidang tugas ke dalam data base seksi;
- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan, saran serta petunjuk pemecahan masalah;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Perencanaan dan Evaluasi Penerangan Jalan Umum (PJU) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kesembilan
Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.

- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 83 sampai dengan Pasal 105 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47); dan
- b. Pasal 76 sampai dengan Pasal 97 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya, (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

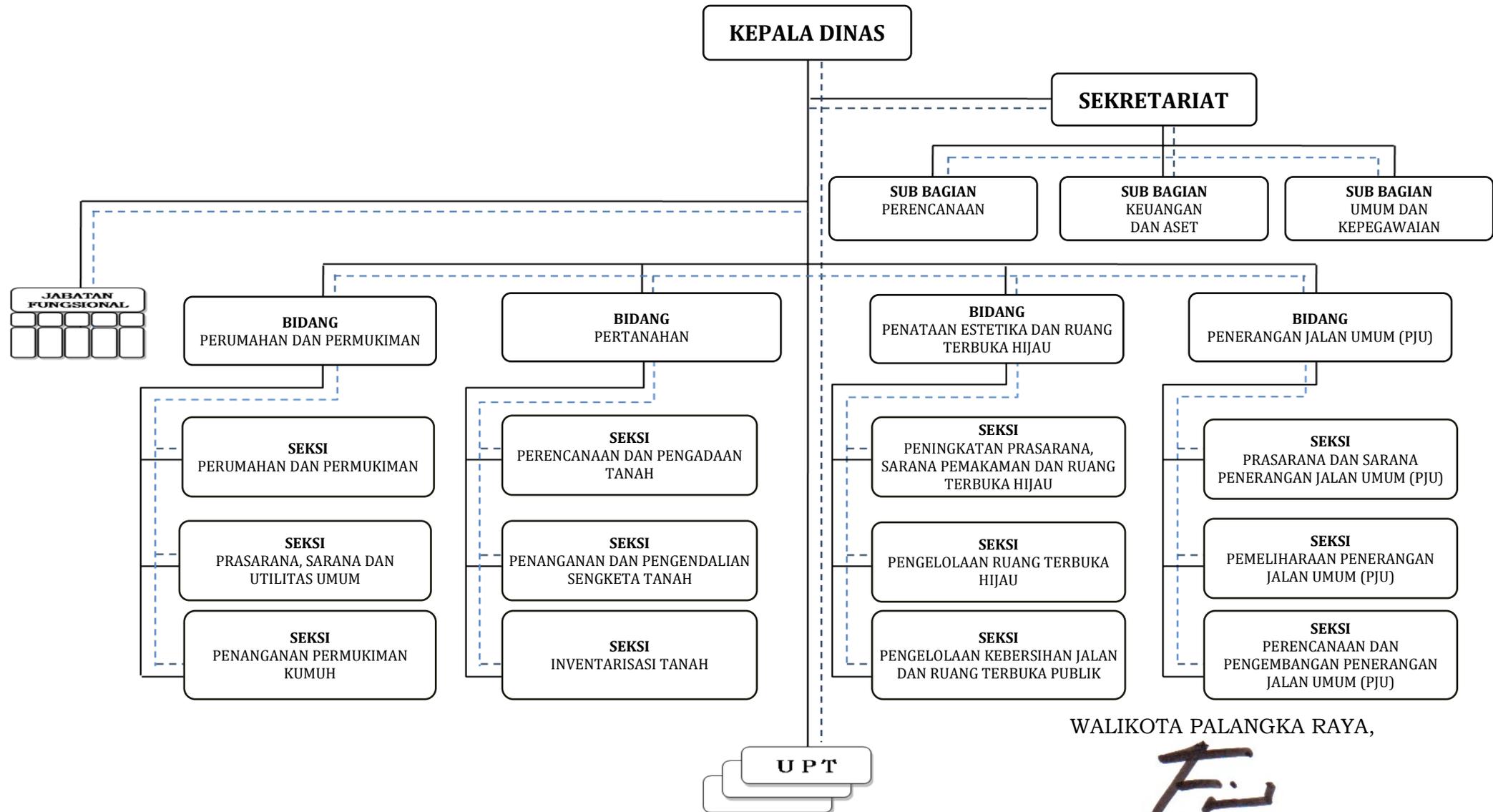


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 39

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR 39 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
 TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
 PERTANAHAN KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH
 DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

FAIRID NAPARIN