



1

WALI KOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SOLOK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 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 dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
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 diubah beberapa kali 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) 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);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32 /PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Solok.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Solok.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang perumahan;
 - c. bidang kawasan permukiman;
 - d. bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahi:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian program dan keuangan.



- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (8) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan pejabat penilai kinerja.
- (9) 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 untuk melaksanakan urusan perumahan dan kawasan permukiman serta tugas pembantuan.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas 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 administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota.

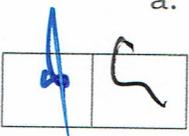
Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/aset, administrasi kepegawaian, dan akuntansi dan administrasi keuangan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan



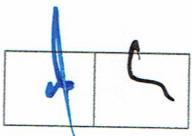
- program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja dan laporan rencana aksi reformasi birokrasi, dan laporan pertanggungjawaban Dinas;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan administrasi barang/ asset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Sub bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, akuntansi dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian program dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas;



- c. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Dinas berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas;
- d. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. melaksanakan akuntansi Dinas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- f. melakukan penatausahaan keuangan Dinas secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan
Pasal 10

Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan sesuai dengan ketentuan perundangan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Perumahan mempunyai fungsi:

- a. pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
- b. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
- c. pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
- d. pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah umum;
- e. pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
- f. pemantauan dan evaluasi pembiayaan rumah umum, serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil.
- g. pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya;
- h. pelaksanaan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya;
- i. pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman
Pasal 12

Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.



Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- b. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- c. pemantauan dan pengendalian kawasan permukiman;
- d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 14

Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan Kawasan permukiman, perencanaan Teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan Kawasan permukiman serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan Kawasan permukiman.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan Kawasan permukiman;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan Kawasan permukiman;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
- d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 16

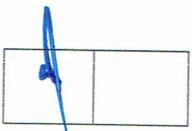
Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.



Pasal 18

Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 19

Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian melakukan pembinaan dan pengawasan dilingkungan kerjanya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

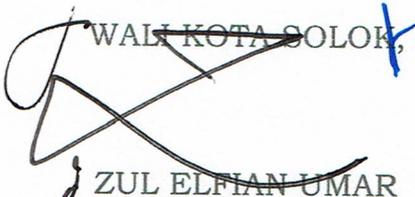
- a. Peraturan Wali Kota Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - b. Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 Solok.

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 13 november 2023

WALI KOTA SOLOK,

ZUL ELFAN UMAR

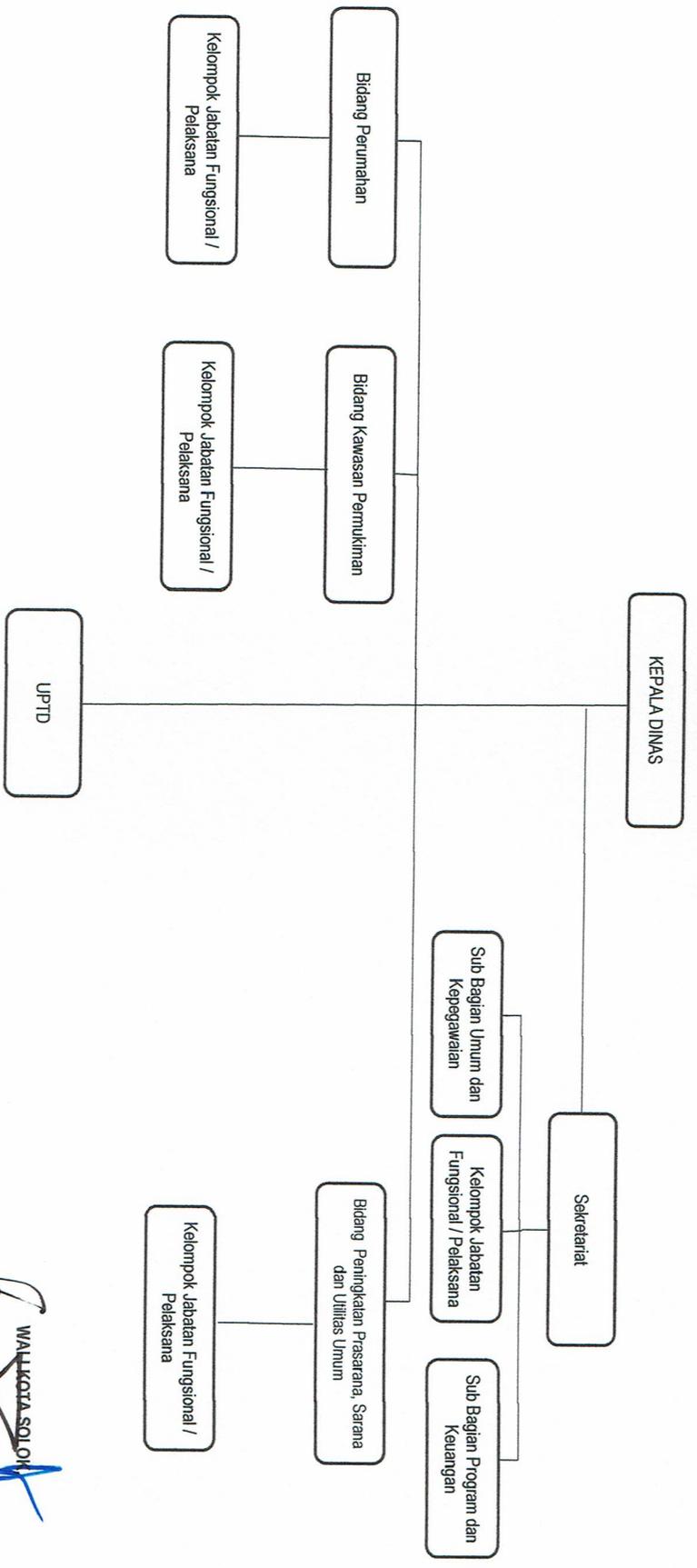
Diundangkan di Solok
pada tanggal 13 november 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,


SYAIFUL A

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR : TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA SOLOK**



da

