

BAB XIV

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Pasal 235

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur staf urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana sarana dan utilitas umum, serta pertanahan;
 - b. pengoordinasian kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana sarana dan utilitas umum, serta pertanahan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana sarana dan utilitas umum, serta pertanahan;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur;

- (3) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pada lingkup Dinas;
 - c. menyelenggarakan dan memimpin, membina, mensinkronisasikan, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
 - e. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Rumah Umum dan Komersil, Rumah khusus, Rumah Susun, Rumah Swadaya, Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum serta Pertanahan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program bidang Rumah Umum dan Komersil, Rumah khusus, Rumah Susun, Rumah Swadaya, Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum serta Pertanahan;
 - h. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;

- k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun, rumah swadaya, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum serta pertanahan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/lembaga perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan lintas Kabupaten/Kota;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur;
 - o. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas dibantu:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perumahan;
 - c. Bidang Kawasan Permukiman;
 - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - d. Bidang Pertanahan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 236

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan, ketatausahaan, dan data serta informasi publik.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dengan kepala bidang terkait untuk penyusunan konsep perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang;

- b. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan dan peningkatan pendayagunaan pegawai, pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan aset dinas;
 - d. penyelenggaraan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, informasi publik, sarana dan prasarana, perlengkapan, kerumahtanggaan, arsip, kerja sama dan hubungan masyarakat;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA dan Anggaran Kas Dinas;
 - f. pengoordinasian dan penyusunan laporan Kinerja, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja Pertanggungjawaban, SAKIP dan SPIP;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan;
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban tugas dan fungsi dinas.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan koordinasi perencanaan dan program kerja Sekretariat dan Bidang-Bidang;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan pengkajian administrasi keuangan dan anggaran belanja;
 - d. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
 - e. menyelenggarakan ketatausahaan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan kesekretariatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, telekomunikasi dan persandian;

- g. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- h. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga serta perlengkapan/peralatan kantor;
- i. menyelenggarakan perencanaan dan pengolahan produk hukum Dinas dan tata laksana Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pemberian advokasi hukum Dinas;
- k. menyelenggarakan perencanaan, koordinasi penyusunan proses pengadaan barang dan jasa serta pembuatan laporan;
- l. menyelenggarakan administrasi kepegawaian di bidang kesejahteraan, kepangkatan, berkala, izin belajar, cuti, monitoring dan mutasi internal pegawai;
- m. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan, pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- n. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- o. menyelenggarakan koordinasi pelaporan, evaluasi dan monitoring atas kegiatan bidang di lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Dinas dan eksternal Dinas;
- s. menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. menyelenggarakan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi, sesuai Standar yang ditetapkan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan;

Pasal 237

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan administrasi/ketatausahaan, penerimaan pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip;
 - j. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;

- k. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum pendokumentasian barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya, ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan;
 - o. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Dinas;
 - p. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
 - s. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai Standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, ketatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, ketatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, ketatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas.
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dan Subbagian Keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Subbagian Keuangan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan penyiapan anggaran dinas;
- f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- g. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
- h. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- j. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- k. melaksanakan pengadministrasian pembayaran gaji berkala;
- l. melaksanakan verifikasi keuangan;
- m. melaksanakan ketatausahaan belanja langsung pada Dinas;
- n. melaksanakan ketatausahaan belanja tidak langsung pada Dinas;
- o. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, sesuai Standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan administrasi keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi administrasi keuangan;
- r. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- s. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris serta pemanfaatan, penghapusan dan penatausahaan barang milik negara/daerah;
- u. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
- x. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Kedua
Bidang Perumahan
Pasal 238

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan di bidang pendataan, perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan perumahan pada tingkat provinsi.
- (2) Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penyediaan basis data perumahan;
 - b. perencanaan, monitoring dan evaluasi penyediaan perumahan pada tingkat provinsi;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
 - d. koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan penyediaan perumahan;
 - e. pembuatan dan sosialisasi norma Standar pedoman manual penyediaan perumahan;
 - f. fasilitasi penyediaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - g. sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses pembiayaan perumahan ;
 - h. pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program provinsi;
 - i. rehabilitasi rumah tidak layak huni di kawasan kumuh, kawasan perbatasan dan kawasan strategis provinsi;
 - j. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perumahan.

- (3) Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan dan penyediaan basis data perumahan;
 - b. menyelenggarakan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyediaan perumahan pada tingkat provinsi;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan penyediaan perumahan;
 - e. menyelenggarakan sosialisasi norma Standar pedoman manual penyediaan perumahan bagi pemangku kepentingan bidang perumahan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses pembiayaan perumahan;
 - h. menyelenggarakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program provinsi;
 - i. menyelenggarakan rehabilitasi rumah tidak layak huni di kawasan kumuh dan kawasan lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur;
 - j. menyelenggarakan pelayanan administrasi internal dan eksternal dalam penyediaan perumahan;
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 239

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendataan, perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman pada tingkat Provinsi.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penyediaan basis data kawasan permukiman tingkat provinsi;
 - b. perencanaan, monitoring dan evaluasi pengaturan kawasan permukiman pada tingkat provinsi;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
 - d. koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan kawasan permukiman;
 - e. pembuatan dan sosialisasi norma Standar pedoman manual pengaturan kawasan permukiman;
 - f. penyediaan kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun tingkat provinsi;
 - g. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh tingkat provinsi;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - i. penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kawasan Permukiman.
- (3) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan penyusunan dan penyediaan basis data kawasan permukiman tingkat provinsi;
 - b. menyelenggarakan perencanaan, monitoring dan evaluasi pengaturan kawasan permukiman pada tingkat provinsi;

- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan kawasan permukiman;
- e. menyelenggarakan pembuatan dan sosialisasi norma Standar pedoman manual pengaturan kawasan permukiman;
- f. menyelenggarakan penyediaan kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun tingkat provinsi;
- g. menyelenggarakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh tingkat provinsi;
- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi rumah swadaya;
- i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 240

- (1) Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang menyelenggarakan penyusunan dan penyediaan basis data kawasan permukiman tingkat provinsi.
- (2) Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan teknis penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di kawasan permukiman pada tingkat provinsi;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum dengan berpedoman pada kebijakan nasional;

- c. koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
 - d. pembuatan dan sosialisasi norma Standar pedoman manual penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
 - e. penyediaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat provinsi;
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - g. penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum.
- (3) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai uraian tugas:
- a. perencanaan teknis penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di kawasan permukiman pada tingkat provinsi;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
 - d. pembuatan dan sosialisasi norma Standar pedoman manual penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
 - e. penyediaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat provinsi;
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - g. penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan
Pasal 241

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan di bidang pendataan, perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan pertanahan pada tingkat provinsi.
- (2) Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penyediaan basis data pertanahan untuk perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. perencanaan, monitoring dan evaluasi penyediaan pertanahan pada tingkat provinsi;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi bidang pertanahan di kawasan perumahan permukiman Kabupaten/Kota;
 - d. penyediaan tanah dan perumahan akibat kebijakan pembangunan pemerintah dan dampak akibat bencana pada tingkat Provinsi;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan pertanahan;
 - f. pengadaan tanah bagi penyediaan perumahan dan kawasan permukiman di tingkat provinsi;
 - g. koordinasi dan sinkronisasi dalam permasalahan pertanahan ditingkat Provinsi;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
 - i. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pertanahan, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan penyusunan dan penyediaan basis data pertanahan untuk perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. menyelenggarakan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyediaan pertanahan pada tingkat Provinsi;

- c. kordinasi dan sinkronisasi bidang pertanahan di kawasan perumahan permukiman Kabupaten/Kota;
- d. penyediaan tanah dan perumahan akibat kebijakan pembangunan pemerintah dan dampak akibat bencana pada tingkat Provinsi;
- e. Koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan dan penyelenggaraan kebijakan pertanahan;
- f. menyelenggarakan dan memfasilitasi pengadaan tanah bagi penyediaan perumahan dan kawasan permukiman di tingkat provinsi;
- g. koordinasi dan sinkronisasi dalam permasalahan pertanahan di tingkat provinsi;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi internal dan eksternal pertanahan dalam penyediaan perumahan dan kawasan permukiman;
- i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.