



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 158 TAHUN 2019

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Kota adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman pada Kota Administrasi.
9. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kabupaten adalah Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman pada Kabupaten Administrasi.
10. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
11. Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun yang selanjutnya disingkat PPPSRS adalah badan hukum yang beranggotakan para pemilik atau penghuni satuan rumah susun yang mendapat kuasa dari pemilik.

12. Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas pembinaan, penyelenggaraan perumahan, penyelenggaraan kawasan permukiman, pemeliharaan dan perbaikan, pencegahan dan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh, penyediaan tanah, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran serta masyarakat.
13. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan yang dilengkapi dengan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.
14. Kawasan Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
15. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hunian yang terdiri atas lebih dari satu satuan perumahan yang mempunyai prasarana, sarana, utilitas umum serta mempunyai penunjang kegiatan fungsi lain di kawasan perkotaan atau kawasan perdesaan.
16. Penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman adalah kegiatan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, dan pengendalian, termasuk di dalamnya pengembangan kelembagaan, pendataan dan sistem pembiayaan serta peran serta masyarakat yang terkoordinasi dan terpadu.
17. Permukiman kumuh adalah permukiman yang tidak layak huni karena ketidakteraturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi, dan kualitas bangunan serta sarana prasarana yang tidak memenuhi syarat.
18. Perumahan kumuh adalah perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian.
19. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman dan nyaman.
20. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya, dan ekonomi.
21. Utilitas Umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.

22. Pembangunan dan perawatan/rehab total adalah proses perencanaan, pelaksanaan pembangunan baik pembangunan baru maupun perawatan/rehab total bangunan yang digunakan untuk kepentingan pemenuhan kebutuhan perumahan dan penataan kawasan Permukiman.
23. Pembangunan Bangunan adalah kegiatan mendirikan Bangunan yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasannya, baik merupakan pembangunan baru, perawatan bangunagedung, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada, dan/atau lanjutan pembangunan bangunan
24. Perawatan bangunan merupakan usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.
25. Pemeliharaan bangunan merupakan usaha mempertahankan kondisi bangunan dan upaya untuk menghindari kerusakan komponen atau elemen bangunan agar tetap memenuhi persyaratan laik fungsi.
26. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh fasilitas perumahan.
27. Pembinaan penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman adalah upaya yang dilakukan Pemerintah Daerah untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman.
28. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menetapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Dinas dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Daerah;
 - f. pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - g. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah
 - h. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
 - i. penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU permukiman.
 - j. perencanaan, penyediaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi perumahan;
 - k. perencanaan, penyediaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi kawasan permukiman;
 - l. pelaksanaan pengembangan lingkungan hunian, pembangunan lingkungan hunian baru, dan pembangunan kembali lingkungan hunian;
 - m. pelaksanaan pengendalian dalam penyelenggaraan kawasan permukiman;
 - n. fasilitasi pembiayaan perumahan dan kawasan permukiman;
 - o. fasilitasi penyelesaian sengketa penghunian perumahan;
 - p. penanganan perumahan masyarakat berpenghasilan rendah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - q. pengawasan dan pengendalian izin di bidang perumahan dan Kawasan Permukiman;

- r. pemberian dukungan dan bimbingan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- s. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- t. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- u. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- v. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 2. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - b. Bidang Perumahan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perencanaan Perumahan;
 - 2. Seksi Penyediaan Perumahan; dan
 - 3. Seksi Perawatan Perumahan.
 - c. Bidang Permukiman, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perencanaan Permukiman;
 - 2. Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman; dan
 - 3. Seksi Pengendalian dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Permukiman.
 - d. Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembiayaan dan Investasi; dan
 - 2. Seksi Kemitraan; dan
 - 3. Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset
 - e. Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat, terdiri atas:
 - 1. Seksi Regulasi Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat.

- f. Suku Dinas Kota, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Tata Usaha;
 - 2. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - 4. Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa.
 - g. Suku Dinas Kabupaten, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Tata Usaha;
 - 2. Seksi Perencanaan, Pembinaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas :
 - 1. Unit Pengelola Rumah Susun, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbagian Keuangan;
 - c) Satuan Pelaksana Pelayanan;
 - d) Satuan Pelaksana Penertiban; dan
 - e) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana.
 - 2. Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbagian Keuangan;
 - c) Satuan Pelaksana Perencanaan;
 - d) Satuan Pelaksana Pelayanan; dan
 - e) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pengawasan.
 - 3. Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data; dan
 - c) Satuan Pelaksana Sistem Informasi.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

SEKRETARIAT DINAS

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Dinas;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas;
 - j. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
 - k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas;
- h. pelaksanaan pengelolaan ruang kantor Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas;
 - d. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas;

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pertanggungjawaban Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Dinas.

BAB V

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Perumahan

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan perencanaan perumahan, penyediaan perumahan dan perawatan perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan perencanaan, penyediaan dan perawatan perumahan;
 - f. pelaksanaan penelitian dan penyusunan konsep pengembangan perencanaan, penyediaan, pengembangan dan perawatan perumahan;
 - g. pelaksanaan monitoring, supervisi, fasilitasi, konsultasi serta evaluasi perencanaan atau pelaksanaan penyediaan dan perawatan perumahan;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Seksi Perencanaan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan Perumahan mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas lingkup Bidang Perumahan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Perumahan;
 - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan perencanaan penyediaan perumahan rakyat dan prasarana sarananya serta perencanaan perawatan perumahan rakyat;
- h. melaksanakan penelitian dan penyusunan konsep pengembangan perencanaan, penyediaan, pengembangan dan perawatan perumahan rakyat;
- i. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, konsultasi serta evaluasi perencanaan penyediaan perumahan rakyat dan prasarana sarananya serta perencanaan perawatan perumahan rakyat;
- j. mengoordinasikan pengembangan partisipasi komunitas profesional dalam urusan perumahan rakyat;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Perumahan.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Seksi Penyediaan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penyediaan perumahan rakyat dan prasarana sarananya;
 - f. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, konsultasi serta evaluasi pelaksanaan penyediaan perumahan rakyat dan prasarana sarananya;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Perumahan.

Pasal 14

- (1) Seksi Perawatan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Seksi Perawatan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perawatan Perumahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perawatan perumahan rakyat;
 - f. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, konsultasi serta evaluasi perawatan perumahan rakyat;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Perumahan.

Bagian Kedua

Bidang Permukiman

Pasal 15

- (1) Bidang Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Permukiman mempunyai tugas pelaksanaan perencanaan permukiman, peningkatan kualitas lingkungan, pengendalian dan pengelolaan prasarana dan sarana permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Penyusunan, koordinasi dan pemantapan rencana induk/masterplan permukiman;
- f. pelaksanaan koordinasi perencanaan/pelaksanaan penyediaan dan peningkatan kualitas permukiman;
- g. penyusunan analisa kebutuhan, ketersediaan perumahan;
- h. perencanaan pengadaan tanah untuk perumahan dan permukiman;
- i. pelaksanaan penelitian dan penyusunan konsep pengembangan permukiman;
- j. pelaksanaan pemantauan, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi serta evaluasi perencanaan atau pelaksanaan penyediaan permukiman terhadap mitra kerja konstruksi bidang permukiman;
- k. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perizinan dan non perizinan Bidang Permukiman;
- l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman
- (2) Seksi Perencanaan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan Permukiman mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas lingkup Bidang Permukiman;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Permukiman;
 - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan koordinasi pemanfaatan ruang permukiman;
- h. mengoordinasikan perencanaan permukiman dengan ketetapan perencanaan kota;
- i. menyusun dan melaksanakan konsepsi perancangan dan/atau pra rancangan masterplan permukiman;
- j. melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi penerapan konsepsi perancangan dan/atau pra rancangan masterplan permukiman;
- k. melakukan pemantauan dan memberikan petunjuk pelaksanaan dalam penerapan konsepsi perancangan dan/atau pra rancangan masterplan permukiman;
- l. melakukan survei dan menyusun kajian lokasi rencana masterplan permukiman;
- m. melakukan evaluasi konsepsi perancangan dan/atau pra rancangan masterplan permukiman;
- n. melaksanakan asistensi dan rekayasa nilai ditinjau dari segi kelayakan dan fungsi, estetika, waktu dan ekonomi permukiman serta Bangunan Gedung Hijau;
- o. melakukan asistensi perancangan rumah khusus;
- p. melaksanakan perencanaan penyediaan hunian sementara;
- q. melaksanakan koordinasi dan pemantapan rencana induk/masterplan permukiman;
- r. melaksanakan koordinasi pemantapan jaringan infrastruktur permukiman;
- s. menyusun dokumen lingkungan rencana masterplan permukiman;
- t. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Permukiman.

Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (3) Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkungannya;
 - e. menyusun konsep peningkatan kualitas lingkungan permukiman;
 - f. membuat standar teknis peningkatan kualitas permukiman;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, bimbingan teknis, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi penerapan peningkatan kualitas permukiman kumuh;
 - h. melaksanakan penanganan untuk peningkatan kualitas permukiman dengan mempertimbangkan legalitas tanah;
 - i. melaksanakan penyediaan hunian sementara;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan kelembagaan dalam hal peningkatan kualitas permukiman;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Permukiman.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengendalian dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Permukiman mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkupnya;
- e. menyusun usulan pemenuhan kewajiban pelaku pembangunan kawasan permukiman;
- f. melaksanakan monitoring pemenuhan kewajiban pelaku pembangunan kawasan permukiman;
- g. melaksanakan monitoring pengelolaan sarana prasarana kawasan permukiman;
- h. melaksanakan evaluasi hunian terjangkau terhadap perencanaan rancang kota kawasan berorientasi transit;
- i. menyusun analisa kebutuhan dan ketersediaan perumahan;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Permukiman.

Bagian Ketiga

Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan

Pasal 20

- (1) Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan pembiayaan dan Investasi, Kemitraan dan penyediaan tanah dan pengelolaan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. penyusunan, penyajian dan pengajuan statistik kebutuhan pembiayaan pemilikan rumah sejahtera tahunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai rencana induk perumahan;
- f. pelaksanaan review kebijakan pembiayaan perumahan;
- g. penghitungan, penyajian dan pengajuan kebutuhan anggaran dana pembiayaan perumahan;
- h. pelaksanaan pendataan lembaga keuangan dalam penyediaan perumahan;
- i. pelaksanaan pengkajian, dan penilaian kelayakan proposal permohonan penyediaan perumahan;
- j. pelaksanaan kerjasama dan/atau kemitraan dengan pihak terkait penyedia perumahan;
- k. pelaksanaan kerjasama dan/atau kemitraan dengan lembaga keuangan dan/atau lembaga non keuangan dan pihak terkait lainnya dalam penyediaan rumah;
- l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan.
- (2) Seksi Pembiayaan dan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas lingkup Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan;
 - b. melaksanakan mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan;
 - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan, penyajian dan pengajuan statistik kebutuhan pembiayaan pemilikan rumah sejahtera tahunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai rencana induk perumahan;

- g. melaksanakan penyusunan rencana induk pembiayaan dan investasi perumahan;
- h. melaksanakan review kebijakan pembiayaan perumahan;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan.

Pasal 23

- (1) Seksi Kemitraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan.
- (2) Seksi Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kemitraan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun studi kelayakan kerjasama pemerintah dan badan usaha dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. menyusun bahan kerjasama dan/atau kemitraan dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan dan memfasilitasi kerjasama dan/atau kemitraan dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. mengevaluasi kerjasama yang telah dilakukan dengan berbagai pihak;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan.

Pasal 24

- (1) Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan.

- (2) Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan pengadaan tanah untuk kebutuhan pembangunan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - f. melaksanakan kegiatan persiapan pengadaan tanah untuk kebutuhan pembangunan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - g. melaksanakan pengadaan tanah dalam rangka penyediaan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan pengamanan aset atas tanah yang sudah diperoleh;
 - i. melaksanakan koordinasi pengadaan tanah dengan Instansi Pemerintah/Swasta dalam tiap tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pengadaan tanah untuk pembangunan Perumahan Rakyat dan Permukiman;
 - j. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, musyawarah dan pemberian ganti rugi;
 - k. melaksanakan sertifikasi hasil pengadaan tanah untuk Perumahan Rakyat dan Permukiman;
 - l. melaksanakan pengembalian batas aset tanah dalam rangka perencanaan dan pengamanan aset;
 - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan.

Bagian Keempat

Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat

Pasal 25

- (1) Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan regulasi perumahan dan kawasan permukiman, pembinaan perumahan dan pengembangan peran serta masyarakat rusunawa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan inventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. pengoordinasian dalam rangka harmonisasi peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan gubernur di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. penyiapan analisa hukum terhadap setiap kebijakan yang diambil oleh dinas;
 - i. penerimaan dan penelitian permohonan serta penyiapan penjelasan status penghunian dan perbaikan rumah yang mempunyai Surat Izin Perumahan (SIP);
 - j. penerimaan, penelitian dan pemrosesan permohonan pengesahan pembentukan PPPSRS;
 - k. penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan dokumen rumah yang mempunyai Surat Izin Perumahan (SIP), rumah sewa, Buku Tanda Pemilikan Perumahan (BTTP), Surat Penetapan Penunjukan Penghunian/Penggunaan Perumahan (SP5) dan PPPSRS;
 - l. pengoordinasian pembinaan PPPSRS;
 - m. Pelaksanaan pemantauan, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan sosialisasi pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat rusunawa dalam pembangunan, penghunian perumahan dan permukiman;
 - n. penyusunan pola peningkatan partisipasi dan peran serta masyarakat rusunawa dalam pembangunan, penghunian perumahan dan permukiman;

- o. penyusunan program sosialisasi dan pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat;
- p. pengoordinasian pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat serta komunitas profesional dalam urusan perumahan rakyat;
- q. pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pembangunan dan penghunian perumahan dan permukiman;
- r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Seksi Regulasi Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat.
- (2) Seksi Regulasi Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Regulasi Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menginventarisir peraturan perundangan-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan harmonisasi peraturan perundang-undangan tentang perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. menyusun rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur tentang perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. menyusun rekomendasi teknis dalam rangka permohonan penerbitan perpanjangan dan mutasi surat izin perumahan (SIP);
 - i. menyusun perjanjian dan melakukan review atas perjanjian dan kontrak dengan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan anggaran Pemerintah Daerah;

- j. memberikan pendampingan dan pendapat/opini hukum serta menyiapkan analisa hukum terhadap setiap kebijakan yang diambil oleh Dinas;
- k. melaksanakan pembinaan penghunian rumah oleh bukan pemilik;
- l. melakukan peninjauan lapangan atas permohonan mediasi penyelesaian sengketa penghunian rumah oleh bukan pemilik;
- m. menyiapkan administrasi pelaksanaan mediasi dalam rangka penyelesaian masalah penghunian rumah rumah oleh bukan pemilik;
- n. melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa penghunian rumah oleh bukan pemilik;
- o. melaksanakan penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan dokumen penghunian rumah oleh bukan pemilik dan perkara pengadilan;
- p. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat.
- (2) Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghunian dan pengelolaan perumahan dan permukiman;
 - f. menyusun strategi peningkatan partisipasi dan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghunian dan pengelolaan perumahan dan permukiman;
 - g. mengoordinasikan pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat dalam urusan perumahan rakyat;

- h. melaksanakan sosialisasi produk hukum terkait pengelolaan rumah susun;
- i. menyiapkan Perjanjian Pendahuluan/Pengikatan Jual Beli (PPJB) dan membuat konsep Buku Tanda Pemilikan Perumahan (BTPP), Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) rumah susun milik yang dibangun oleh Pemerintah Daerah;
- j. mengevaluasi atas pelaksanaan program sosialisasi dan pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat.

BAB VI

SUKU DINAS

Bagian Kesatu

Suku Dinas Kota

Pasal 29

- (1) Suku Dinas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota dikoordinasikan oleh Walikota Kota Administrasi.
- (3) Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 30

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;

- f. pelaksanaan survei perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
- g. pengusulan potensi penyediaan perumahan dan kawasan permukiman;
- h. pelaksanaan tindaklanjut atas laporan/pengaduan masyarakat terkait urusan perumahan dan permukiman;
- i. pelaksanaan pengawasan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa beli;
- j. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, menerima pengaduan perselisihan dan mediasi atas perselisihan kelembagaan PPPSRS dan pengelolaan rusunami;
- k. pelaksanaan survei dan inventarisasi perumahan dalam rangka pembebasan tanah untuk kepentingan umum;
- l. pelaksanaan pembangunan, peningkatan kualitas permukiman;
- m. pelaksanaan kegiatan perawatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
- n. pengoordinasian program kegiatan dari pemerintah pusat;
- o. pelaksanaan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- p. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada lingkup Kota Administrasi;
- q. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota;
- r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran pada lingkup Suku Dinas Kota;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Dinas Kota;
- h. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Kota;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Suku Dinas Kota;
- j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Dinas Kota;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 32

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;

- f. melaksanakan perencanaan kegiatan perawatan rumah susun sesuai dengan kewenangannya;
- g. melakukan bimbingan teknis perencanaan perawatan rumah susun;
- h. melaksanakan pengawasan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
- i. melaksanakan pengawasan kegiatan perawatan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 33

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melakukan survei dan inventarisasi perumahan dalam rangka pembebasan tanah untuk kepentingan umum;
 - g. melaksanakan pembangunan Kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
 - h. melaksanakan kegiatan perawatan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melakukan pengendalian pelaksanaan peningkatan kualitas lingkungan yang dilakukan kelompok masyarakat;

- j. melakukan bimbingan/pendampingan teknis terhadap kelompok masyarakat dalam peningkatan kualitas lingkungan;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan hasil kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
- l. melaksanakan sosialisasi pembangunan, perawatan perumahan dan kawasan permukiman;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan kelembagaan PPPSRS dan pengelolaan rusun milik;
 - f. menerima pengaduan perselisihan kelembagaan PPPSRS dan pengelolaan rusun milik;
 - g. melaksanakan bantuan penindakan atas perselisihan kelembagaan PPPSRS dan pengelolaan rusun milik;
 - h. melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengendalian rumah kost, rumah sewa/kontrak, dan rumah susun;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Bagian Kedua

Suku Dinas Kabupaten

Pasal 35

- (1) Suku Dinas Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kabupaten dikoordinasikan oleh Bupati Kabupaten Administrasi.
- (3) Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

Pasal 36

- (1) Suku Dinas Kabupaten mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten;
 - d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten;
 - e. pelaksanaan penyediaan perumahan dan kawasan Permukiman;
 - f. pelaksanaan tindaklanjut atas laporan/pengaduan masyarakat terkait urusan perumahan dan permukiman;
 - g. pelaksanaan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
 - h. pelaksanaan survei perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
 - i. pelaksanaan pengawasan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli;

- j. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, menerima pengaduan perselisihan dan penindakan atas perselisihan kelembagaan PPPSRS dan pengelolaan rusunami;
- k. pelaksanaan survei dan inventarisasi bangunan dalam rangka pembebasan tanah untuk kepentingan umum;
- l. pelaksanaan pembangunan Kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
- m. pelaksanaan kegiatan perawatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
- n. pelaksanaan pembangunan, perawatan dan penyewaan rumah panggung di Kabupaten;
- o. pengoordinasian program kegiatan dari pemerintah pusat;
- p. pelaksanaan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
- q. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada lingkup Kabupaten;
- r. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kabupaten;
- s. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
- t. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- u. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran pada lingkup Suku Dinas Kabupaten;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Dinas Kabupaten;
- h. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Kabupaten;
- i. melaksanakan pemungutan retribusi sewa rumah panggung;
- j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Dinas Kabupaten;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

Pasal 38

- (1) Seksi Perencanaan, Pembinaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Seksi Perencanaan, Pembinaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan, Pembinaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyediaan perumahan dan kawasan Permukiman;
 - f. melaksanakan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
 - g. melaksanakan perencanaan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;

- h. melakukan survei perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
- i. melakukan bimbingan teknis perencanaan perawatan rumah susun sewa dari UPRS;
- j. melaksanakan pengawasan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
- k. melaksanakan pengawasan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli;
- l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan di tingkat Provinsi;
- m. melaksanakan pembinaan kelembagaan PPPSRS dan pengelolaan rusunami;
- n. melaksanakan koordinasi pembinaan kelembagaan PPPSRS dan pengelolaan rusunami;
- o. menerima pengaduan perselisihan kelembagaan PPPSRS dan pengelolaan rusunami;
- p. melaksanakan bantuan penindakan atas perselisihan kelembagaan PPPSRS dan pengelolaan rusunami;
- q. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

Pasal 39

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. melaksanakan penyediaan perumahan dan kawasan Permukiman;
- g. melaksanakan survei dan inventarisasi bangunan dalam rangka pembebasan tanah untuk kepentingan umum;
- h. melaksanakan pembangunan Kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
- i. melaksanakan Kegiatan perawatan rumah susun sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan peningkatan kualitas lingkungan yang dilakukan kelompok masyarakat;
- k. melaksanakan bimbingan/pendampingan teknis terhadap kelompok masyarakat dalam peningkatan kualitas lingkungan;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan hasil kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
- m. melaksanakan sosialisasi pembangunan, perawatan, perumahan dan kawasan permukiman;
- n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian kesatu

Unit Pengelola Rumah Susun

Pasal 40

- (1) Unit Pengelola Rumah Susun berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.
- (3) Unit Pengelola Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Unit Pengelola Rumah Susun Penjaringan;
 - b. Unit Pengelola Rumah Susun Marunda;
 - c. Unit Pengelola Rumah Susun Muara Baru;
 - d. Unit Pengelola Rumah Susun Cakung Barat;
 - e. Unit Pengelola Rumah Susun Tambora;

- f. Unit Pengelola Rumah Susun Rawa Bebek;
- g. Unit Pengelola Rumah Susun Pulo Gebang;
- h. Unit Pengelola Rumah Susun Jatirawasari;
- i. Unit Pengelola Rumah Susun Cipinang;
- j. Unit Pengelola Rumah Susun Pinus Elok;
- k. Unit Pengelola Rumah Susun Jatinegara Kaum;
- l. Unit Pengelola Rumah Susun Jatinegara Barat;
- m. Unit Pengelola Rumah Susun Semper

Pasal 41

- (1) Unit Pengelola Rumah Susun mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pengelolaan rumah susun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Rumah Susun menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Rumah Susun;
 - d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Rumah Susun;
 - e. pengelolaan sarana layanan penyewaan unit hunian, unit usaha dan bagian lain yang disewakan yang terdapat pada rumah susun;
 - f. pelaksanaan pengembangan teknis pengelolaan rumah susun;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana, kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan rumah susun;
 - h. pelaksanaan inventarisasi dan seleksi para calon penghuni rumah susun;
 - i. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dan konsultasi teknis bagi calon penghuni dan penghuni rumah susun;
 - j. pengawasan, pengendalian, dan penertiban penghunian/penggunaan sarusun baik dari segi peruntukan maupun dari status hak dan kewajibannya;
 - k. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan penghuni rumah susun;
 - l. pelaksanaan upaya pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh penghuni rumah susun;
 - m. pengelolaan sarana dan prasarana rumah susun;
 - n. pelaksanaan penerimaan, pemungutan, penatausahaan, penyeteroran layanan rumah susun;

- o. pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Rumah Susun;
- p. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Rumah Susun;
- q. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi bahan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Rumah Susun;
 - h. melaksanakan pengelolaan barang Unit Pengelola Rumah Susun;
 - i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Rumah Susun;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Unit Pengelola Rumah Susun;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi melaksanakan Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.

Pasal 43

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran, dan Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran dan Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi bahan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Rumah Susun;
 - h. melaksanakan pengelolaan penerimaan layanan sewa rumah susun dan layanan lainnya di Rusunawa;
 - i. melaksanakan pengelolaan penerimaan layanan sewa rumah susun dan layanan pemanfaatan aset daerah yang dikelola oleh Unit Pengelola Rumah Susun;
 - j. melaksanakan pengelolaan piutang layanan rumah susun dan piutang lainnya;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Unit Pengelola Rumah Susun;
 - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi melaksanakan Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.

Pasal 44

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun standar penghunian/penggunaan rumah susun;
 - f. melaksanakan penerimaan dan seleksi calon penghuni/pengguna rumah susun dan unit usaha serta membuat surat perjanjian sewa;
 - g. melakukan pendataan penghunian/penggunaan rumah susun;
 - h. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis penghunian rumah susun kepada calon atau penghuni rumah susun;
 - i. melaksanakan pengembangan harmonisasi/kekeluargaan/gotong royong penghuni rumah susun;
 - j. memfasilitasi kegiatan pelayanan dasar, pemberdayaan dan kolaborasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan sosial, ekonomi dan ketahanan bagi penghuni rusun;
 - k. mensosialisasikan, mengembangkan dan mengawasi pelaksanaan peraturan penghunian/penggunaan rumah susun;
 - l. menerima, mengolah dan menindaklanjuti keluhan/klaim/keberatan/pengaduan dari penghuni rumah susun;
 - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.

Pasal 45

- (1) Satuan Pelaksana Penertiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (2) Satuan Pelaksana Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Penertiban mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnyanya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melakukan pendataan penghuni rumah susun yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban penghunian/penggunaan sarusun/unit usaha baik dari segi peruntukan maupun dari segi status haknya;
 - g. mensosialisasikan, mengembangkan dan mengawasi pelaksanaan peraturan penghunian/penggunaan rumah susun;
 - h. memelihara, menjaga dan mengembangkan keamanan dan ketertiban lingkungan rumah susun;
 - i. melakukan tindakan preventif atas penyimpangan/penyalahgunaan sarusun, unit usaha, fasilitas dan utilitas yang ada di rumah susun dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan penertiban terhadap penggunaan fasilitas sosial ekonomi rumah susun yang terletak pada lantai dasar dan/atau pemanfaatan aset lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.

Pasal 46

- (1) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.

- (4) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnyanya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan serta keindahan lingkungan rumah susun;
 - f. menyusun perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan fasilitas serta utilitas rumah susun;
 - g. melaksanakan pengelolaan sarana air dan listrik rumah susun;
 - h. memonitor dan mengendalikan penggunaan fasilitas sosial ekonomi rumah susun yang terletak pada lantai dasar dan/lantai lain;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.

Bagian kedua

Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera

Pasal 47

- (1) Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 48

- (1) Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera mempunyai tugas membantu Dinas dalam pelaksanaan fasilitasi pemilikan rumah sejahtera bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- e. penghitungan, penyajian dan pengajuan kebutuhan anggaran dana pembiayaan Pemilikan Rumah Sejahtera;
- f. pelaksanaan pendataan lembaga keuangan dalam penyediaan Rumah Sejahtera;
- g. pelaksanaan pendataan penyedia Rumah Sejahtera;
- h. pelaksanaan pelayanan permohonan Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah;
- i. pemantuan, pemantauan dan evaluasi ketaatan pemilik Rumah Sejahtera terhadap peraturan dan perjanjian dengan Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan seleksi dan penetapan daftar penerima manfaat Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penghunian Rumah Sejahtera;
- l. pelaksanaan pemberian sanksi atas ketidaktaatan pemilik Rumah Sejahtera;
- m. pengelolaan tarif layanan dana Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah;
- n. pelaksanaan kerja sama dan/atau kemitraan dengan Bank Pelaksana dalam penyaluran fasilitas pembiayaan perolehan Rumah Sejahtera;
- o. pelaksanaan inventarisasi dan seleksi para calon penghuni Rumah Sejahtera bersama Bank Pelaksana;
- p. pengawasan, pengendalian penghunian/pemanfaat Rumah Sejahtera;
- q. pelaksanaan kesekretariatan Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera; dan
- s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 49

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- g. melaksanakan pengelolaan barang Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- h. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- j. menyelenggarakan sistem informasi perkantoran dan administrasi kantor Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- k. menyelenggarakan sistem manajemen dokumen dan arsip Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- l. menyusun kamus kompetensi Sumber Daya Manusia Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- m. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- n. menyusun sistem kompensasi, benefit dan remunerasi bagi Sumber Daya Manusia Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- o. menyelenggarakan sistem informasi Sumber Daya Manusia Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- p. menyelenggarakan sistem informasi Manajemen Aset dan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- q. mengelola penempatan dana fasilitas pembiayaan pemilikan rumah sejahtera;
- r. mereview permintaan dana fasilitas pembiayaan pemilikan rumah sejahtera;
- s. melakukan pencairan dana fasilitas pembiayaan pemilikan rumah sejahtera;

- t. melakukan penagihan pokok dana fasilitasi pembiayaan pemilikan rumah sejahtera;
- u. melakukan pengelolaan investasi atas dana fasilitasi pembiayaan pemilikan rumah sejahtera;
- v. memonitor, mengevaluasi dan mengendalikan kepatuhan pengembalian pokok fasilitasi pembiayaan pemilikan rumah sejahtera;
- w. menyelenggarakan pengelolaan investasi dan pengembangan dana fasilitasi pembiayaan pemilikan rumah sejahtera;
- x. melaksanakan rekonsiliasi pokok dana fasilitasi pembiayaan pemilikan rumah sejahtera;
- y. menyusun perencanaan dan analisa kebutuhan asset dan persediaan Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera;
- z. mengelola sistem informasi Manajemen Aset dan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera;
- aa. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Satuan Pelaksana Perencanaan dan Satuan Pelaksana Pelayanan;
- bb. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera.

Pasal 50

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi bahan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- h. menyiapkan bahan untuk penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Bisnis Anggaran;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- j. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- k. menyelenggarakan pengelolaan kas Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- l. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi atas dana hasil pengelolaan pendapatan;
- m. menyusun kebijakan pengelolaan aset dan Barang Milik Daerah yang berada di bawah pengawasan Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- n. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan;
- o. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan tarif layanan;
- p. menyelenggarakan sistem informasi akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan dokumen dan arsip penerimaan dan belanja;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja dan laporan akuntabilitas;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- t. menyusun jadwal penerimaan tarif layanan;
- u. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi penerimaan tarif layanan;
- v. menyusun analisa perbandingan penggunaan tarif layanan untuk pembiayaan pemilikan rumah sejahtera;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pengawasan;
- x. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi melaksanakan Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera.

Pasal 51

- (1) Satuan Pelaksana Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (2) Satuan Pelaksana Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Perencanaan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebutuhan rumah/hunian berdasarkan rencana kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - f. melakukan koordinasi dengan Pelaku Pembangunan terkait penyediaan rumah/hunian sejahtera;
 - g. mengelola data dan melakukan pendataan rumah sejahtera yang dibangun oleh Pelaku Pembangunan;
 - h. menyusun perhitungan kebutuhan dana fasilitasi pembiayaan perolehan rumah;
 - i. menyusun jadwal pencairan dana fasilitasi pembiayaan perolehan rumah;
 - j. menyusun jadwal pengembalian pokok dana fasilitasi pembiayaan perolehan rumah;
 - k. sosialisasi program fasilitasi pembiayaan perolehan rumah;
 - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera.

Pasal 52

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.

- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pelayanan permohonan fasilitasi pembiayaan perolehan rumah;
 - f. melaksanakan verifikasi berkas permohonan fasilitasi pembiayaan perolehan rumah;
 - g. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Bank Pelaksana dan Pelaku Pembangunan terkait permohonan fasilitasi pembiayaan perolehan rumah;
 - h. mengevaluasi hasil analisa berkas permohonan fasilitasi pembiayaan perolehan rumah oleh Bank Pelaksana;
 - i. menyusun usulan penerima manfaat fasilitasi pembiayaan perolehan rumah;
 - j. mempersiapkan dan menyampaikan tanggapan/jawaban atas permohonan yang belum disetujui;
 - k. mengelola daftar pendaftar fasilitasi pembiayaan perolehan rumah;
 - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera.

Pasal 53

- (1) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pengawasan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.

- (4) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketaatan terhadap penghunian Rumah Sejahtera oleh pemilik;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penghunian Rumah Sejahtera oleh pemilik;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan pemberian sanksi atas ketidaktaatan pemilik Rumah Sejahtera;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pemberian sanksi;
 - i. menyusun mekanisme pemindahan penghunian;
 - j. melakukan koordinasi dengan Pelaku Pembangunan dan pengelola rumah susun dalam rangka implementasi pengendalian pemanfaatan penghunian rumah susun sejahtera;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera.

Bagian ketiga

Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 54

- (1) Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 55

- (1) Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan penghimpunan, pengotahan dan penyajian data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - e. pengumpulan, pengotahan, pemutakhiran, analisa, penyediaan dan penyajian data dan informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - f. perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman berkoordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - g. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pengembangan sistem, dukungan teknis operasional, persandian dan administrasi serta teknologi informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - h. penyiapan bahan administrasi pembinaan sumber daya manusia pranata komputer dan persandian;
 - i. penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, pembinaan kepegawaian, data dan informasi, dokumentasi, kepustakaan, ketatalaksanaan dan kelembagaan serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.
 - j. pengelolaan Website dan Media Sosial Dinas;
 - k. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis terkait data, informasi dan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - l. pemberian dukungan dan pelayanan data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - m. pelaksanaan Informasi dan Publikasi Kegiatan Dinas;

- n. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- o. pengelolaan prasarana dan sarana Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- q. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

Pasal 56

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - i. melaksanakan pengelolaan barang Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - j. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

- k. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Pasal 57

- (1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Pelaksana Pengelolaan Data sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Pelaksana Pengelolaan Data sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyediakan dan mempublikasikan data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan dan pengamanan data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan verifikasi dan pemutakhiran data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - h. melakukan input data kedalam sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - i. menyajikan dan mendokumentasikan data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

- j. menjaga kerahasiaan data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang ditetapkan sebagai rahasia sesuai kebutuhan;
- k. melaksanakan pelayanan terkait dengan permintaan data perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Pasal 58

- (1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Pelaksana Sistem Informasi dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Pelaksana Sistem Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun rancang bangun sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - g. mengembangkan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasional sistem Informasi Perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - i. melaksanakan perencanaan kebutuhan perangkat keras (*hardware*) dan jaringan sistem informasi Perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

- j. melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- l. melaksanakan pelaksanaan koordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan statistik, dalam merancang, membangun dan mengembangkan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- m. melaksanakan pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- n. melaksanakan pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Bagian Keempat

Penerapan PPK-BLUD

Pasal 59

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja Dinas yang menerapkan PPK-BLUD, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 - 1. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran; dan
 - 2. pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

Pasal 60

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 merupakan unsur pengawas internal yang dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan/atau pegawai unit kerja Dinas.
- (2) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Unit Kerja Dinas.

- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
 - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
 - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
 - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pengawasan internal yang dilakukan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

Pasal 61

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
- a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
 - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Kerja Dinas;
 - d. memiliki integritas;
 - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
 - f. pendidikan formal paling rendah D3 (diploma tiga); dan
 - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Kerja Dinas atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (4) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Kerja Dinas untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.

- (5) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Dinas.
- (6) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (7) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Kepala, Sekretaris dan Anggota bertindak sebagai tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai tim.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit Kerja Dinas.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 62

Pada Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di Dinas.

Pasal 66

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang permukiman secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 67

Dinas harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di Dinas.

Pasal 68

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar PD, instansi pemerintah, dan/atau instansi swasta.

Pasal 69

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus 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 70

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 71

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 73

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 74

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 75

Ketentuan mengenai kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, pelaporan, akuntabilitas, dan pengawasan pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 76

Pejabat struktural yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 274 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan rakyat dan kawasan permukiman (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62172);
- b. Peraturan Gubernur Nomor 351 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pengelola Rumah Susun, (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62248);
- c. Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62014);
- d. Peraturan Gubernur Nomor 114 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62033);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

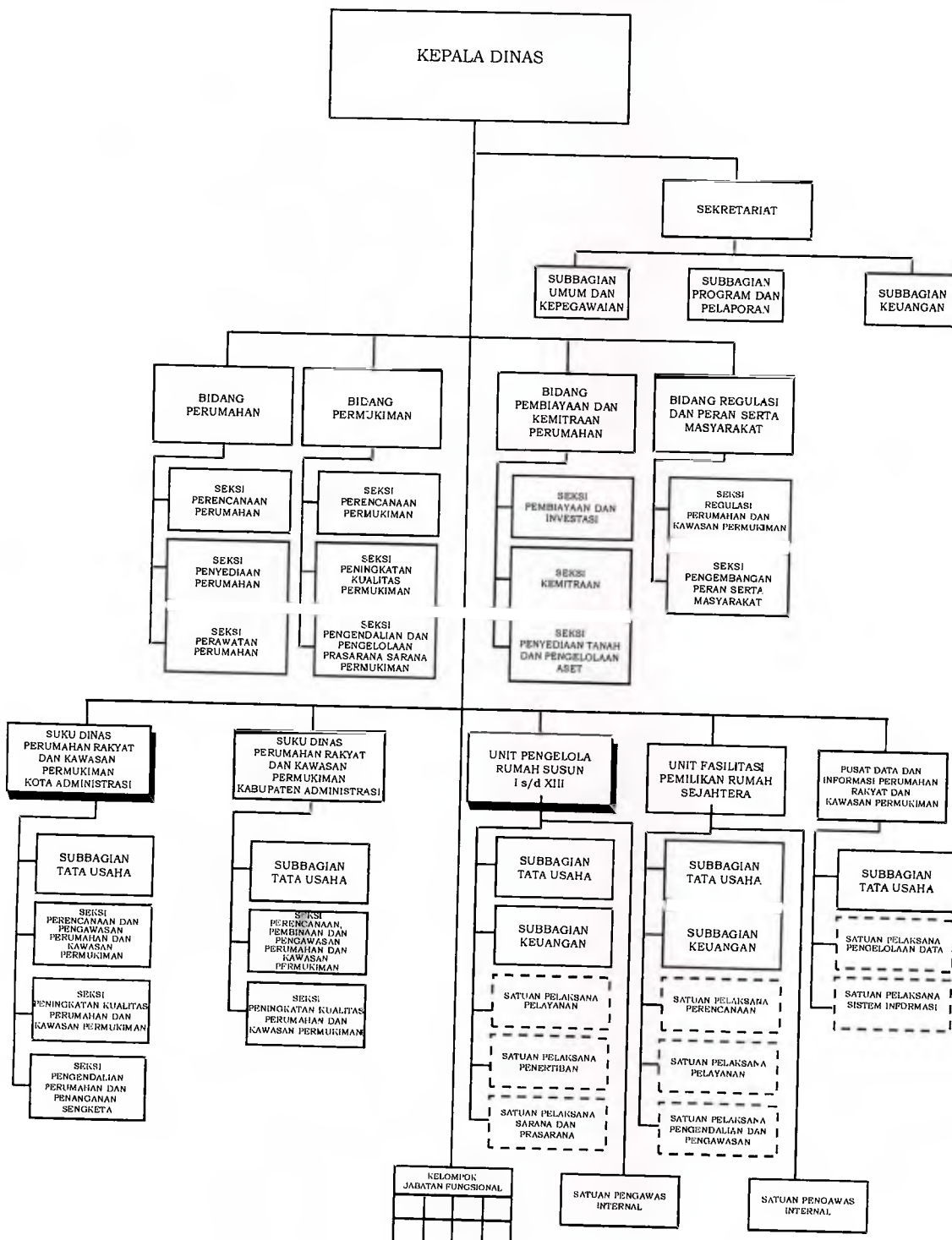
SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 62056

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN