

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN BAGAN
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

SISTEMATIKA

- BAB I DEFINISI OPERASIONAL
- BAB II DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB III SEKRETARIAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
 PERMUKIMAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB IV BIDANG PERUMAHAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB V BIDANG PERMUKIMAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB VI BIDANG PEMBIAYAAN DAN KEMITRAAN PERUMAHAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB VII BIDANG REGULASI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB VIII SUKU DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB IX SUKU DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB X UNIT PENGELOLA RUMAH SUSUN
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XI UNIT PENGELOLA DANA PERUMAHAN
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XII PUSAT DATA DAN INFORMASI PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL
- BAB XIV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN
- BAB XV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta.
2. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi adalah Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman pada Kota Administrasi.
3. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi adalah Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman pada Kabupaten Administrasi.
4. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta.
5. Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota/Kabupaten Administrasi.

BAB II

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berada dibawah koordinasi Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.
4. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang permukiman.
2. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman;
 - g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman;
 - h. pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman;

- i. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Daerah;
- j. pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- k. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- l. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- m. penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU permukiman;
- n. perencanaan, penyediaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi perumahan;
- o. perencanaan, penyediaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi kawasan permukiman;
- p. pelaksanaan pengembangan lingkungan hunian, pembangunan lingkungan hunian baru, dan pembangunan kembali lingkungan hunian;
- q. pelaksanaan pengendalian dalam penyelenggaraan kawasan permukiman;
- r. fasilitasi pembiayaan perumahan dan kawasan permukiman;
- s. fasilitasi penyelesaian sengketa penghunian perumahan;
- t. penanganan perumahan masyarakat berpenghasilan rendah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- u. pengawasan dan pengendalian izin di bidang perumahan dan Kawasan Permukiman;
- v. pemberian dukungan dan bimbingan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- w. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- x. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- y. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- z. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:

- 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan.
- b. Bidang Perumahan;
- c. Bidang Permukiman;
- d. Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan.
- 1) Seksi Pembiayaan dan Investasi; dan
 - 2) Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset.
- e. Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat membawahi Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat;
- f. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi, 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 Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
- 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Perencanaan, Pembinaan, dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - 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; dan
 - b) Subbagian Keuangan.
 - 2) Unit Pengelola Dana Perumahan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbagian Keuangan;
 - c) Seksi Pembiayaan Perumahan; dan
 - d) Seksi Investasi Manajemen Resiko.
 - 3) Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, membawahi Subbagian Tata Usaha;
- i. Jabatan Fungsional; dan
- j. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pibidangnya, yang terdiri atas:
 - a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan
 - b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - f. pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 3) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 4) pelaksanaan pengelolaan ruang kantor Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 5) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan Lingkup tugasnya;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 8) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 9) melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 10) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
 - a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

- 3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 4) mengoordinasikan UKPD Dinas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 5) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi UKPD pada Dinas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

BAB IV

BIDANG PERUMAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan.
2. Kepala Bidang Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan perencanaan perumahan, penyediaan perumahan, dan perawatan perumahan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkordinasian dan pelaksanaan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan perencanaan, penyediaan dan perawatan perumahan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan penyusunan konsep pengembangan perencanaan, penyediaan, dan perawatan perumahan;
 - d. pelaksanaan monitoring, supervisi, fasilitasi, fasilitasi kelayakan bangunan perumahan, konsultasi serta evaluasi perencanaan, pelaksanaan penyediaan dan pelaksanaan perawatan perumahan; dan
 - e. mengoordinasikan pengembangan partisipasi komunitas profesional dalam urusan perencanaan, penyediaan dan perawatan perumahan rakyat.

BAB V

BIDANG PERMUKIMAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang Permukiman.
2. Kepala Bidang Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perencanaan permukiman, peningkatan kualitas lingkungan, pengendalian, dan pengelolaan prasarana dan sarana permukiman.
2. Dalam melaksanakan tugas Bidang Permukiman, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, koordinasi dan pemantapan rencana induk/ masterplan permukiman;
 - b. pelaksanaan koordinasi perencanaan/pelaksanaan penyediaan dan peningkatan kualitas permukiman;
 - c. penyusunan analisa kebutuhan, ketersediaan perumahan dan permukiman;
 - d. pelaksanaan penelitian dan penyusunan konsep pengembangan permukiman;
 - e. pelaksanaan pemantauan, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi serta evaluasi perencanaan atau pelaksanaan penyediaan permukiman terhadap mitra kerja konstruksi dalam rangka pengembangan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perizinan dan non perizinan dalam rangka pengembangan permukiman.

BAB VI

BIDANG PEMBIAYAAN DAN KEMITRAAN PERUMAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan.
2. Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan pembiayaan dan Investasi, Kemitraan, dan penyediaan tanah dan pengelolaan aset.
2. Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, penyajian dan pengajuan statistik kebutuhan pembiayaan pemilikan rumah sejahtera tahunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai rencana induk perumahan;
 - b. pelaksanaan review kebijakan pembiayaan perumahan;
 - c. penghitungan, penyajian dan pengajuan kebutuhan anggaran dana pembiayaan perumahan;
 - d. pelaksanaan pendataan lembaga keuangan dalam penyediaan perumahan;
 - e. pelaksanaan pengkajian, dan penilaian kelayakan proposal permohonan penyediaan perumahan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengadaan tanah untuk perumahan dan permukiman;
 - g. pelaksanaan kerja sama dan/atau kemitraan dengan pihak terkait penyedia perumahan; dan
 - h. pelaksanaan kerja sama dan/atau kemitraan dengan lembaga keuangan dan/atau lembaga non keuangan dan pihak terkait lainnya dalam penyediaan rumah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan, terdiri atas:
 - a. Seksi Pembiayaan dan Investasi; dan
 - b. Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Pembiayaan dan Investasi, meliputi:
 - a. Seksi Pembiayaan dan Investasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi;

- b. Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan; dan
 - c. Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pembinaan dan Kemitraan Perumahan;
 - 2) melaksanakan penyusunan, penyajian dan pengajuan statistik kebutuhan pembiayaan pemilikan rumah sejahtera tahunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai rencana induk perumahan;
 - 3) melaksanakan penyusunan rencana induk pembiayaan dan investasi perumahan; dan
 - 4) melaksanakan review kebijakan pembiayaan dan investasi perumahan,
3. Kedudukan dan tugas Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset, meliputi:
- a. Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset dipimpin oleh Kepala Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset;
 - b. Kepala Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan; dan
 - c. Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan perencanaan pengadaan tanah untuk kebutuhan pembangunan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 2) melaksanakan kegiatan persiapan pengadaan tanah untuk kebutuhan pembangunan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 3) melaksanakan pengadaan tanah dalam rangka penyediaan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - 4) melaksanakan pengamanan aset atas tanah yang sudah diperoleh;
 - 5) 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;
 - 6) memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, musyawarah dan pemberian ganti rugi;
 - 7) melaksanakan sertifikasi hasil pengadaan tanah untuk Perumahan Rakyat dan Permukiman; dan
 - 8) melaksanakan pengembalian batas aset tanah dalam rangka perencanaan dan pengamanan asset.

BAB VII

BIDANG REGULASI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat.
2. Kepala Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

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. Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi peraturan perundangan-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pengoordinasian dalam rangka harmonisasi peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan gubernur dan keputusan Kepala Dinas di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang undangan di bidang perumahan dan permukiman;
 - e. penyiapan analisa dan pendapat hukum terhadap permasalahan di bidang perumahan dan bidang permukiman;
 - f. Penelitian dan penerbitan bukti kepemilikan unit satuan rumah susun milik yang dibangun oleh pemerintah daerah (rusun sewa beli), rekomendasi teknis perpanjangan Surat Ijin Perumahan (SIP), dan pengesahan PPPSRS;
 - g. penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan dokumen rumah yang memiliki SIP, bukti kepemilikan atas unit satuan rumah susun milik yang dibangun oleh pemerintah daerah (rusun sewa beli), dan dokumen pengesahan PPPSRS
 - h. pembinaan PPPSRS;
 - i. penyelesaian permasalahan di bidang perumahan dan permukiman baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - j. Pelaksanaan pemantauan, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penghunian dan pengelolaan rusunawa serta pemberdayaan masyarakat penghuni rusunawa; dan
 - k. penyusunan pola peningkatan partisipasi dan peran serta masyarakat rusunawa dalam rangka penghunian, pelayanan, dan pengelolaan rusunawa.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat membawahi Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat, meliputi:
 - a. Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat; dan
 - c. Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan sosialisasi dan pengembangan peran serta masyarakat dalam rangka penghunian, pelayanan dan pengelolaan rumah susun;
 - 2) menyusun strategi peningkatan partisipasi dan peran serta masyarakat dalam rangka penghunian, pelayanan dan pengelolaan rumah susun;
 - 3) mengoordinasikan pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat dalam urusan perumahan rakyat;
 - 4) melaksanakan sosialisasi produk hukum terkait penghunian, pelayanan dan pengelolaan rumah susun;
 - 5) menyusun dan menerbitkan Perjanjian Pendahuluan/Pengikatan Jual Beli (PPJB) dan bukti kepemilikan atas unit satuan rumah susun milik yang dibangun oleh Pemerintah Daerah;
 - 6) mengevaluasi atas pelaksanaan program sosialisasi dan pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat;
 - 7) melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penghunian, pelayanan dan pengelolaan rusunawa;
 - 8) menyelesaikan permasalahan terkait administrasi rumah susun yang dibangun oleh pemerintah daerah (rusun sewa beli); dan
 - 9) monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Unit Pengelola Rumah Susun.

BAB VIII

SUKU DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2. Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi 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. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
 - b. pelaksanaan survei perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
 - c. pengusulan potensi penyediaan perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan tindaklanjut atas laporan/pengaduan masyarakat terkait urusan perumahan dan permukiman;
 - e. pelaksanaan pengawasan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa beli;
 - f. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, menerima pengaduan perselisihan, dan mediasi atas perselisihan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusunami;
 - g. pelaksanaan survei dan inventarisasi perumahan dalam rangka pembebasan tanah untuk kepentingan umum;
 - h. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas permukiman;
 - i. pelaksanaan kegiatan perawatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
 - j. pengoordinasian program kegiatan dari pemerintah pusat;

- k. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada lingkup Kota Administrasi; dan
- l. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - d. Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;

- 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi; dan
 - 11) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman, meliputi:
- a. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
 - 2) melaksanakan perencanaan kegiatan perawatan rumah susun sesuai dengan kewenangannya;
 - 3) melaksanakan bimbingan teknis perencanaan perawatan rumah susun;
 - 4) melaksanakan pengawasan kegiatan peningkatan kualitas permukiman; dan
 - 5) melaksanakan pengawasan kegiatan perawatan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman, meliputi:
- a. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan survei dan inventarisasi perumahan dalam rangka pembebasan tanah untuk kepentingan umum;
 - 2) melaksanakan pembangunan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
 - 3) melaksanakan kegiatan perawatan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
 - 4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan peningkatan kualitas lingkungan yang dilakukan kelompok masyarakat;
 - 5) melaksanakan bimbingan/pendampingan teknis terhadap kelompok masyarakat dalam peningkatan kualitas lingkungan;
 - 6) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan hasil kegiatan peningkatan kualitas permukiman; dan
 - 7) melaksanakan sosialisasi pembangunan, serta perawatan perumahan dan kawasan permukiman.
5. Kedudukan dan tugas Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa, meliputi:
- a. Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa;
 - b. Kepala Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembinaan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusun milik;
 - 2) menerima pengaduan perselisihan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusun milik;
 - 3) melaksanakan bantuan penindakan atas perselisihan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusun milik; dan
 - 4) melaksanakan pendataan, pembinaan, dan pengendalian rumah kost, rumah sewa/kontrak, dan rumah susun.

BAB IX

SUKU DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2. Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi 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. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyediaan perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan tindaklanjut atas laporan/pengaduan masyarakat terkait urusan perumahan dan permukiman;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
 - d. pelaksanaan survei perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
 - e. pelaksanaan pengawasan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli;
 - f. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, dan menerima pengaduan perselisihan dan penindakan atas perselisihan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusunami;
 - g. pelaksanaan survei dan inventarisasi bangunan dalam rangka pembebasan tanah untuk kepentingan umum;
 - h. pelaksanaan pembangunan Kegiatan peningkatan kualitas permukiman;

- i. pelaksanaan kegiatan perawatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
- j. pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan penyewaan rumah panggung di Kabupaten;
- k. pengoordinasian program kegiatan dari pemerintah pusat;
- l. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada lingkup Kabupaten;
- m. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi; dan
- n. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan, Pembinaan, dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;

- 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;
 - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi; dan
 - 11) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan, Pembinaan, dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman, meliputi:
- a. Seksi Perencanaan, Pembinaan, dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan, Pembinaan, dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Kepala Seksi Perencanaan, Pembinaan, dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Seksi Perencanaan, Pembinaan, dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyediaan perumahan dan kawasan permukiman;
 - 2) melaksanakan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
 - 3) melaksanakan perencanaan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
 - 4) melakukan survei perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
 - 5) melakukan bimbingan teknis perencanaan perawatan rumah susun sewa dari Unit Pengelola Rumah Susun;
 - 6) melaksanakan pengawasan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;

- 7) melaksanakan pengawasan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli;
 - 8) melaksanakan pemantauan pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan di tingkat Provinsi;
 - 9) melaksanakan pembinaan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusunami;
 - 10) melaksanakan koordinasi pembinaan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusunami;
 - 11) menerima pengaduan perselisihan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusunami; dan
 - 12) melaksanakan bantuan penindakan atas perselisihan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusunami.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman, meliputi:
- a. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyediaan perumahan dan kawasan Permukiman;
 - 2) melaksanakan survei dan inventarisasi bangunan dalam rangka pembebasan tanah untuk kepentingan umum;
 - 3) melaksanakan pembangunan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
 - 4) melaksanakan kegiatan perawatan rumah susun sesuai dengan kewenangannya;
 - 5) melaksanakan pengendalian pelaksanaan peningkatan kualitas lingkungan yang dilakukan kelompok masyarakat;
 - 6) melaksanakan bimbingan/pendampingan teknis terhadap kelompok masyarakat dalam peningkatan kualitas lingkungan;
 - 7) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan hasil kegiatan peningkatan kualitas permukiman; dan
 - 8) melaksanakan sosialisasi pembangunan dan perawatan perumahan dan kawasan permukiman.

BAB X

UNIT PENGELOLA RUMAH SUSUN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Rumah Susun dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.
2. Kepala Unit Pengelola Rumah Susun berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
3. Unit Pengelola Rumah Susun, terdiri atas:
 - a. Unit Pengelola Rumah Susun I;
 - b. Unit Pengelola Rumah Susun II;
 - c. Unit Pengelola Rumah Susun III;
 - d. Unit Pengelola Rumah Susun IV;
 - e. Unit Pengelola Rumah Susun V;
 - f. Unit Pengelola Rumah Susun VI;
 - g. Unit Pengelola Rumah Susun VII; dan
 - h. Unit Pengelola Rumah Susun VIII.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Rumah Susun mempunyai tugas menyelenggarakan membantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan pengelolaan rumah susun.
2. Unit Pengelola Rumah Susun menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan sarana layanan penyewaan unit hunian, unit usaha, dan bagian lain yang disewakan yang terdapat pada rumah susun;
 - b. pelaksanaan pengembangan teknis pengelolaan rumah susun;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana, kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan rumah susun;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan seleksi para calon penghuni rumah susun;
 - e. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, dan konsultasi teknis bagi calon penghuni dan penghuni rumah susun;
 - f. pengawasan, pengendalian, dan penertiban penghunian/penggunaan sarusun baik dari segi peruntukan maupun dari status hak dan kewajibannya;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan penghuni rumah susun;

- h. pelaksanaan upaya pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh penghuni rumah susun;
- i. pengelolaan sarana dan prasarana rumah susun;
- j. pelaksanaan pemberian sanksi atas pelanggaran status penghunian rumah susun;
- k. pelaksanaan penerimaan, pemungutan, penatausahaan, dan penyeteroran layanan rumah susun;
- l. pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Rumah Susun; dan
- m. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Rumah Susun.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Rumah Susun, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Subbagian Keuangan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola Rumah Susun;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Rumah Susun;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Rumah Susun;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengelola Rumah Susun;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Rumah Susun;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun;
 - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Rumah Susun;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Rumah Susun; dan
 - 10) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Rumah Susun.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
 - a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun; dan
 - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Rumah Susun;
 - 2) melaksanakan pengelolaan penerimaan layanan sewa rumah susun dan layanan lainnya di rusunawa;
 - 3) melaksanakan pengelolaan penerimaan layanan sewa rumah susun dan layanan pemanfaatan aset daerah yang dikelola oleh Unit Pengelola Rumah Susun;
 - 4) melaksanakan pengelolaan piutang layanan rumah susun dan piutang lainnya; dan
 - 5) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Unit Pengelola Rumah Susun.

BAB XI

UNIT PENGELOLA DANA PERUMAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Dana Perumahan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Dana Perumahan.
2. Kepala Unit Pengelola Dana Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Dana Perumahan mempunyai tugas membantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam mengelola dana perumahan.
2. Unit Pengelola Dana Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penghitungan, penyajian, dan pengajuan kebutuhan anggaran dana perumahan;
 - b. pelaksanaan pelayanan permohonan Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah dan Fasilitas Pembiayaan Penyediaan Rumah;
 - c. pemantuan dan evaluasi ketaatan pemilik Rumah Sejahtera terhadap peraturan dan perjanjian dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - d. pelaksanaan seleksi dan penetapan daftar penerima manfaat Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penghunian Rumah Sejahtera;
 - f. pelaksanaan pemberian sanksi atas ketidaktaatan pemilik Rumah Sejahtera;
 - g. pengelolaan tarif layanan dana perumahan;
 - h. pelaksanaan kerja sama dan/atau kemitraan dengan bank pelaksana dalam penyaluran fasilitasi pembiayaan perolehan Rumah Sejahtera;
 - i. pelaksanaan inventarisasi dan seleksi para calon penghuni Rumah Sejahtera bersama bank pelaksana;
 - j. pengawasan dan pengendalian penghunian/pemanfaat Rumah Sejahtera;
 - k. pengawasan dan pengendalian pemanfaat dana perumahan untuk Fasilitas Pembiayaan Penyediaan Rumah; dan
 - l. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Dana Perumahan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Dana Perumahan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;

- b. Subbagian Keuangan;
 - c. Seksi Pembiayaan Perumahan; dan
 - d. Seksi Investasi dan Manajemen Resiko.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
- a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Dana Perumahan; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Dana Perumahan;
 - 2) melaksanakan pengelolaan barang Unit Pengelola Dana Perumahan;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Dana Perumahan;
 - 4) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Unit Pengelola Dana Perumahan;
 - 5) melaksanakan sistem manajemen dokumen dan arsip Unit Pengelola Dana Perumahan;
 - 6) menyelenggarakan perencanaan kebutuhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Unit Pengelola Dana Perumahan;
 - 7) menyusun sistem kompensasi, benefit, dan remunerasi bagi Sumber Daya Manusia Unit Pengelola Dana Perumahan;
 - 8) melaksanakan komunikasi publik pelaksanaan Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah dan Fasilitas Pembiayaan Penyediaan Rumah; dan
 - 9) menyusun laporan kinerja Unit Pengelola Dana Perumahan.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
- a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Dana Perumahan; dan
 - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Dana Perumahan;
 - 2) menyusun Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola Dana Perumahan;
 - 3) melaksanakan pemantauan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Dana Perumahan;

- 4) melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja Unit Pengelola Dana Perumahan;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kas Unit Pengelola Dana Perumahan;
 - 6) melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan;
 - 7) melaksanakan pengelolaan kas operasional Unit Pengelola Dana Perumahan;
 - 8) melaksanakan pengelolaan utang dan piutang dana perumahan;
 - 9) melaksanakan rekonsiliasi utang dan piutang pengelolaan dana perumahan untuk investasi;
 - 10) melaksanakan rekonsiliasi pendapatan lain-lain hasil pengelolaan dana perumahan untuk investasi;
 - 11) melaksanakan *settlement* dana perumahan;
 - 12) menyusun laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi keuangan dan sektor publik;
 - 13) menyelenggarakan pengelolaan dokumen dan arsip penerimaan dan belanja;
 - 14) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
 - 15) mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran Unit Pengelola Dana Perumahan;
 - 16) melaksanakan pengelolaan tarif layanan; dan
 - 17) melaksanakan rekonsiliasi penerimaan tarif layanan.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pembiayaan Perumahan, meliputi:
- a. Seksi Pembiayaan Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembiayaan Perumahan;
 - b. Kepala Seksi Pembiayaan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Dana Perumahan; dan
 - c. Seksi Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pelayanan pendaftaran permohonan Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah;
 - 2) melaksanakan verifikasi permohonan Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah;
 - 3) menyiapkan dokumen pengajuan pembayaran atas Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah dan Fasilitas Pembiayaan Penyediaan Rumah;
 - 4) merumuskan kebutuhan rumah/hunian berdasarkan rencana kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 5) melakukan koordinasi dengan Pelaku Pembangunan terkait penyediaan rumah/hunian sejahtera;
 - 6) melaksanakan pengelolaan data dan melakukan pendataan rumah sejahtera yang dibangun oleh Pelaku Pembangunan;

- 7) menyusun perhitungan kebutuhan dana fasilitasi pembiayaan perolehan rumah;
 - 8) menyusun jadwal pencairan dana perumahan untuk Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah dan Fasilitas Pembiayaan Penyediaan Rumah;
 - 9) menyusun jadwal pengembalian pokok dana perumahan untuk Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah dan Fasilitas Pembiayaan Penyediaan Rumah;
 - 10) memfasilitasi pelaksanaan pengalihan kepemilikan rumah kepada calon penerima manfaat; dan
 - 11) mengoordinasikan penyusunan perjanjian kerja sama antara Unit Pengelola Dana Perumahan dengan Bank Pelaksana terkait penyaluran dana perumahan.
5. Kedudukan dan tugas Seksi Investasi dan Manajemen Resiko, meliputi:
- a. Seksi Investasi dan Manajemen Resiko dipimpin oleh Kepala Seksi Investasi dan Manajemen Resiko;
 - b. Kepala Seksi Investasi dan Manajemen Resiko berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Dana Perumahan; dan
 - c. Seksi Investasi dan Manajemen Resiko mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan evaluasi kepatuhan dan ketepatan sasaran penerima manfaat Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah dan Fasilitas Pembiayaan Penyediaan Rumah;
 - 2) melaksanakan tindaklanjut temuan kredit bermasalah, ketidaktepatan sasaran, dan jenis pelanggaran terkait Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah dan Fasilitas Pembiayaan Penyediaan Rumah;
 - 3) menyusun rencana kebutuhan dana investasi untuk alokasi dana perumahan;
 - 4) menyusun dokumen perencanaan pertanggungjawaban pengelolaan dana investasi nonpermanen perumahan;
 - 5) melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan manajemen resiko di bidang kepatuhan, risiko, dan hukum;
 - 6) menyusun permohonan pembayaran investasi;
 - 7) melaksanakan pengelolaan aset hasil investasi; dan
 - 8) mengoordinasikan penyelesaian permasalahan hukum yang timbul akibat perjanjian kerja sama Unit Pengelola Dana Perumahan dengan Bank Pelaksana terkait penyaluran dana perumahan.

BAB XII

PUSAT DATA DAN INFORMASI PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2. Kepala Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman melaksanakan penghimpunan, pengotanan, dan penyajian data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi perumahan dan kawasan permukiman.
2. Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, analisa, penyediaan data, dan informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman berkoordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan statistik;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pengembangan sistem, dukungan teknis operasional, persandian, dan administrasi serta teknologi informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. pengelolaan *website* dan media sosial Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis terkait data, informasi, dan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan pelayanan data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - g. pelaksanaan penyajian data dan informasi serta publikasi kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - h. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - i. pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi :
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - 12) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

BAB XIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan.

- a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.
- b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 6) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas oleh UKPD Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 7) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - 8) mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

2. Subkelompok Perencanaan Perumahan.

- a. Subkelompok Perencanaan Perumahan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Perumahan.
- b. Ketua Subkelompok Perencanaan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- c. Subkelompok Perencanaan Perumahan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan perencanaan penyediaan perumahan rakyat, prasarana sarana pada kawasan serta perencanaan perawatan perumahan rakyat;
- 2) melaksanakan penelitian dan penyusunan konsep pengembangan perencanaan penyediaan, dan pengembangan perencanaan perawatan perumahan rakyat;
- 3) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi kajian kelayakan bangunan, konsultasi serta evaluasi perencanaan penyediaan perumahan rakyat dan prasarana sarana pada kawasan serta perencanaan perawatan perumahan rakyat;
- 4) mengoordinasikan pengembangan partisipasi komunitas profesional dalam urusan perencanaan perumahan rakyat; dan
- 5) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Kedudukan dan tugas Subkelompok Penyediaan Perumahan, meliputi:

- a. Subkelompok Penyediaan Perumahan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penyediaan Perumahan;
- b. Ketua Subkelompok Penyediaan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan; dan
- c. Subkelompok Penyediaan Perumahan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyediaan perumahan rakyat dan prasarana sarana pada kawasan;
 - 2) melaksanakan penelitian dan penyusunan konsep pengembangan penyediaan perumahan rakyat;
 - 3) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, konsultasi serta evaluasi pelaksanaan penyediaan perumahan rakyat dan prasarana sarana pada kawasan; dan
 - 4) mengoordinasikan pengembangan partisipasi komunitas profesional dalam urusan penyediaan perumahan rakyat.

4. Subkelompok Perawatan Perumahan.

- a. Subkelompok Perawatan Perumahan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perawatan Perumahan.
- b. Ketua Subkelompok Perawatan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- c. Subkelompok Perawatan Perumahan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan perawatan perumahan rakyat beserta sarana prasarana dan kawasannya;
 - 2) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, konsultasi serta evaluasi perawatan perumahan rakyat beserta sarana prasarana dan kawasannya;
 - 3) mengoordinasikan pengembangan partisipasi komunitas profesional dalam urusan perawatan perumahan rakyat; dan

- 4) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. Subkelompok Perencanaan Permukiman.

- a. Subkelompok Perencanaan Permukiman dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Permukiman.
- b. Ketua Subkelompok Perencanaan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.
- c. Subkelompok Perencanaan Permukiman mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan koordinasi pemanfaatan ruang permukiman;
 - 2) mengoordinasikan perencanaan permukiman dengan ketetapan perencanaan kota;
 - 3) menyusun dan melaksanakan konsepsi perancangan dan/atau pra rancangan masterplan permukiman;
 - 4) melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi penerapan konsepsi perancangan dan/atau pra rancangan masterplan permukiman;
 - 5) melaksanakan pemantauan dan memberikan petunjuk pelaksanaan dalam penerapan konsepsi perancangan dan/atau pra rancangan masterplan permukiman;
 - 6) melaksanakan survei dan menyusun kajian lokasi rencana masterplan permukiman;
 - 7) melaksanakan evaluasi konsepsi perancangan dan/atau pra rancangan masterplan permukiman;
 - 8) melaksanakan asistensi dan rekayasa nilai ditinjau dari segi kelayakan dan fungsi, estetika, waktu dan ekonomi permukiman serta Bangunan Gedung Hijau;
 - 9) melaksanakan asistensi perancangan rumah khusus;
 - 10) melaksanakan perencanaan penyediaan hunian sementara;
 - 11) melaksanakan koordinasi hunian terhadap perencanaan rancang kota kawasan berorientasi transit;
 - 12) melaksanakan koordinasi dan pemantapan rencana induk/masterplan permukiman;
 - 13) menyusun dokumen lingkungan rencana masterplan permukiman; dan
 - 14) menyusun usulan pemenuhan kewajiban pelaku pembangunan kawasan permukiman.

6. Subkelompok Peningkatan Kualitas Permukiman.

- a. Subkelompok Peningkatan Kualitas Permukiman dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Peningkatan Kualitas Permukiman.
- b. Ketua Subkelompok Peningkatan Kualitas Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.

- c. Subkelompok Peningkatan Kualitas Permukiman mempunyai tugas:
 - 1) menyusun konsep peningkatan kualitas lingkungan permukiman;
 - 2) menyusun standar teknis peningkatan kualitas permukiman;
 - 3) melaksanakan koordinasi, pemantauan, bimbingan teknis, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi penerapan peningkatan kualitas permukiman kumuh;
 - 4) melaksanakan penanganan untuk peningkatan kualitas permukiman dengan mempertimbangkan legalitas tanah;
 - 5) Koordinasi dan fasilitasi hunian sementara;
 - 6) melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan kelembagaan dalam hal peningkatan kualitas permukiman; dan
 - 7) melaksanakan monitoring pemenuhan kewajiban pelaku pembangunan kawasan permukiman.
7. Subkelompok Pengendalian dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Permukiman.
- a. Subkelompok Pengendalian dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Permukiman dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Permukiman.
 - b. Ketua Subkelompok Pengendalian dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.
 - c. Subkelompok Pengendalian dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Permukiman mempunyai tugas:
 - 1) menyusun standar teknis prasarana dan sarana permukiman;
 - 2) melaksanakan koordinasi, pemantauan, bimbingan teknis dan konsultasi pengembangan prasarana dan sarana permukiman;
 - 3) melaksanakan monitoring pengelolaan prasarana dan sarana permukiman;
 - 4) melaksanakan koordinasi pemantapan jaringan infrastruktur permukiman; dan
 - 5) menyusun analisa kebutuhan dan ketersediaan prasarana dan sarana permukiman.
8. Subkelompok Kemitraan.
- a. Subkelompok Kemitraan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kemitraan.
 - b. Ketua Subkelompok Kemitraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan.
 - c. Subkelompok Kemitraan mempunyai tugas:
 - 1) menyusun studi kelayakan kerja sama pemerintah dan badan usaha dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman;

- 2) menyusun bahan kerja sama dan/atau kemitraan dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- 3) melaksanakan dan memfasilitasi kerja sama dan/atau kemitraan dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- 4) mengevaluasi kerja sama yang telah dilakukan dengan berbagai pihak.

9. Subkelompok Regulasi Perumahan dan Kawasan Permukiman.

- a. Subkelompok Regulasi Perumahan dan Kawasan Permukiman dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Regulasi Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- b. Ketua Subkelompok Regulasi Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat.
- c. Subkelompok Regulasi Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
 - 1) menginventarisir peraturan perundangan-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - 2) melaksanakan harmonisasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perumahan dan kawasan permukiman;
 - 3) menyusun rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan gubernur dan keputusan Kepala Dinas tentang perumahan dan kawasan permukiman;
 - 4) menyusun rekomendasi teknis dalam rangka permohonan penerbitan perpanjangan dan mutasi surat izin perumahan (SIP);
 - 5) menyusun perjanjian dan melakukan review atas perjanjian dan/atau kontrak dengan pihak ketiga;
 - 6) memberikan pendampingan dan pendapat/opini hukum serta menyiapkan analisa hukum atas permasalahan di bidang perumahan dan permukiman;
 - 7) melaksanakan pembinaan terhadap PPPSRS;
 - 8) melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa penghunian rumah yang memiliki SIP;
 - 9) melaksanakan pendataan, penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan dokumen tentang rumah susun milik yang dibangun oleh pemerintah daerah (rumah susun sewa beli, PPPSRS, rumah yang memiliki SIP);
 - 10) penelitian dan penerbitan pengesahan PPPSRS dan rekomendasi teknis perpanjangan SIP; dan
 - 11) menyelesaikan permasalahan di bidang perumahan dan permukiman baik di dalam maupun di luar pengadilan.

B. SATUAN PELAKSANA PADA UPT

1. Unit Pengelola Rumah Susun

a. Satuan Pelaksana Pelayanan

- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan merupakan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.
- 3) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas:
 - a) menyusun standar penghunian/penggunaan rumah susun;
 - b) melaksanakan penerimaan dan seleksi calon penghuni/pengguna rumah susun dan unit usaha serta membuat surat perjanjian sewa;
 - c) melakukan pendataan penghunian/penggunaan rumah susun;
 - d) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis penghunian rumah susun kepada calon atau penghuni rumah susun;
 - e) melaksanakan pengembangan harmonisasi/kekeluargaan/gotong royong penghuni rumah susun;
 - f) memfasilitasi kegiatan pelayanan dasar, pemberdayaan, dan kolaborasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan sosial, ekonomi dan ketahanan bagi penghuni rusun; dan
 - g) mensosialisasikan, mengembangkan, dan mengawasi pelaksanaan peraturan penghunian/penggunaan rumah susun;
 - h) menerima, mengolah, dan menindaklanjuti keluhan/klaim/keberatan/pengaduan dari penghuni rumah susun.

b. Satuan Pelaksana Penertiban

- 1) Satuan Pelaksana Penertiban dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penertiban.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Penertiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.
- 3) Satuan Pelaksana Penertiban mempunyai tugas:
 - a) melakukan pendataan penghuni rumah susun yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - b) melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan penertiban penghunian/penggunaan sarusun/unit usaha baik dari segi peruntukan maupun dari segi status haknya;
 - c) mensosialisasikan, mengembangkan, dan mengawasi pelaksanaan peraturan penghunian/penggunaan rumah susun;
 - d) memelihara, menjaga, dan mengembangkan keamanan dan ketertiban lingkungan rumah susun;
 - e) melaksanakan penertiban atas pelanggaran status penghunian rumah susun;

- f) melaksanakan tindakan preventif atas penyimpangan/penyalahgunaan sarusun, unit usaha, fasilitas, dan utilitas yang ada di rumah susun dengan berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
- g) 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.

c. Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana.

- 1) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.
- 3) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan serta keindahan lingkungan rumah susun;
 - b) menyusun perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan fasilitas serta utilitas rumah susun;
 - c) melaksanakan pengelolaan sarana air dan listrik rumah susun; dan
 - d) memonitor dan mengendalikan penggunaan fasilitas sosial ekonomi rumah susun yang terletak pada lantai dasar dan lantai lain.

2. Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

a. Satuan Pelaksana Pengelolaan Data.

- 1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- 3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengumpulan, mengolah, menyimpan, menyediakan, dan mempublikasikan data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - b) melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan, dan pengamanan data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - c) melaksanakan verifikasi dan pemutakhiran data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d) melaksanakan penyajian dan mendokumentasikan data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

- e) melaksanakan pengamanan kerahasiaan data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang ditetapkan sebagai rahasia sesuai kebutuhan; dan
 - f) melaksanakan pelayanan terkait dengan permintaan data perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi.
- 1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - 3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:
 - a) menyusun rancang bangun sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - b) melaksanakan pengelolaan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - c) melaksanakan pengembangan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d) melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasional sistem Informasi Perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e) melaksanakan perencanaan kebutuhan perangkat keras dan jaringan sistem informasi Perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - f) melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - g) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - h) melaksanakan koordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan statistik, dalam merancang, membangun, dan mengembangkan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan
 - i) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

BAB XIV

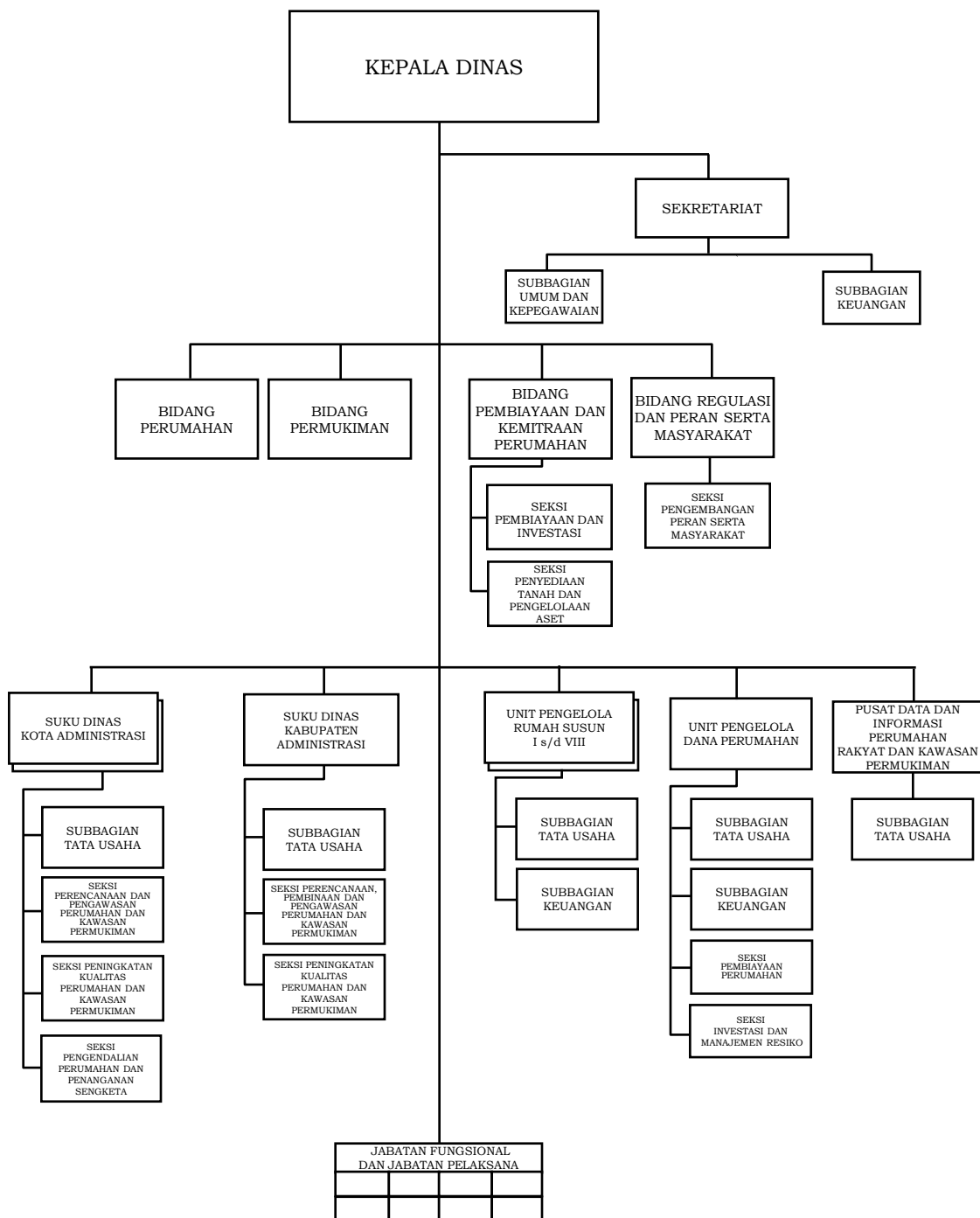
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, dan UPT pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Seksi, Subkelompok, dan Satuan Pelaksana pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan langsung.

- C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang, Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

BAB XV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Catatan :
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN