



SALINAN

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 258 TAHUN 2014

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN
GEDUNG PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2003 tentang Bangunan Gedung;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara,

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;

9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1994 tentang Penghunian Rumah Oleh Bukan Pemilik;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
19. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1991 tentang Rumah Susun di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
20. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

6. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
10. Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat DPGP adalah Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
15. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
16. Suku Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah pada Kota Administrasi.
17. Suku Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kabupaten adalah Suku Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah pada Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
18. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
19. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Seksi Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kecamatan yang selanjutnya disebut Seksi DPGP Kecamatan adalah Seksi Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah pada Kecamatan.
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

23. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
24. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
25. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
26. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
27. 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.
28. 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.
29. Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun yang selanjutnya disingkat PPSRS adalah badan hukum yang beranggotakan para pemilik dan penghuni satuan rumah susun.
30. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada diatas dan/atau di dalam tanah dan/atau air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya maupun kegiatan khusus.
31. Fungsi Bangunan Gedung adalah bentuk kegiatan manusia dalam bangunan gedung, baik kegiatan hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya, maupun kegiatan khusus.
32. Sarana adalah segala sesuatu benda fisik yang dapat tervisualisasi mata maupun teraba oleh panca indera merupakan bagian dari suatu gedung ataupun bangunan itu sendiri.
33. Sarana Perkantoran adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai penunjang fungsi perkantoran.
34. Sarana Kesejahteraan Masyarakat adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai penunjang fungsi kesejahteraan masyarakat.
35. Sarana Perekonomian dan Fasilitas Umum adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai penunjang fungsi perekonomian dan fasilitas umum.

36. Pembangunan dan perawatan/rehab total adalah proses perencanaan, pelaksanaan pembangunan baik pembangunan baru maupun perawatan/rehab total gedung Pemerintah Daerah pada SKPD/UKPD kecuali Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Dinas Olahraga dan Pemuda, Dinas Sosial, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) DPGP merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perumahan, permukiman dan gedung Pemerintah Daerah.
- (2) DPGP dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) DPGP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 3

- (1) DPGP mempunyai tugas menyelenggarakan perumahan, permukiman dan pembinaan teknis gedung Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPGP menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran DPGP;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran DPGP;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan, pemantauan dan evaluasi perumahan, permukiman dan gedung Pemerintah Daerah;
 - d. perencanaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi perumahan, permukiman dan gedung Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan penilaian dan bimbingan teknis pengelolaan perumahan, permukiman dan gedung Pemerintah Daerah;
 - f. fasilitasi dan penyelesaian sengketa penghunian perumahan;
 - g. penanganan perumahan fakir miskin sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. perencanaan, pembangunan dan perawatan/rehab total bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan pembangunan dan perawatan/rehab total bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - j. pengawasan perencanaan, pembangunan, perawatan/rehab total dan pemeliharaan gedung Pemerintah Daerah, perumahan dan permukiman;
 - k. pembinaan, pengendalian dan pengawasan usaha pembangunan dan pengelolaan perumahan dan permukiman;
 - l. pengawasan dan Value Engineering (VE) terhadap bangunan gedung Pemerintah Daerah, termasuk fasilitas sosial dan fasilitas umum serta sarana penunjang lainnya;
 - m. pembinaan terhadap mitra jasa konstruksi;
 - n. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi perumahan;

- o. pemberian dukungan dan bimbingan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang perumahan, permukiman dan gedung Pemerintah Daerah;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang perumahan, permukiman dan gedung Pemerintah Daerah;
- q. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang perumahan dan gedung Pemerintah Daerah;
- r. pengawasan dan pengendalian izin di bidang perumahan dan gedung Pemerintah Daerah;
- s. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang DPGP;
- t. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan DPGP;
- u. pengelolaan kearsipan, data dan informasi DPGP; dan
- v. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi DPGP.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi DPGP sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan Teknis, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Perumahan;
 - 2. Seksi Perencanaan Gedung Pemerintah Daerah; dan
 - 3. Seksi Perencanaan Lingkungan Perumahan dan Permukiman.
- d. Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembangunan Perumahan;
 - 2. Seksi Pembangunan Prasarana, Sarana Perumahan dan Permukiman; dan
 - 3. Seksi Pengadaan Lahan.
- e. Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembangunan Sarana Perkantoran;
 - 2. Seksi Pembangunan Sarana Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Pembangunan Sarana Perekonomian dan Fasilitas Umum.

- f. Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perawatan Bangunan Perumahan;
 - 2. Seksi Perawatan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah; dan
 - 3. Seksi Perawatan Mekanikal dan Elektrikal.
 - g. Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembinaan Penghunian;
 - 2. Seksi Penertiban dan Penyelesaian Sengketa; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat.
 - h. Suku Dinas Kota;
 - i. Suku Dinas Kabupaten;
 - j. Seksi DPGP Kecamatan;
 - k. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - l. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi DPGP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi DPGP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi Pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPGP; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi DPGP.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf DPGP.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi DPGP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran DPGP;
 - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran DPGP oleh unit kerja DPGP;
 - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis perumahan dan gedung Pemerintah Daerah;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang DPGP;
 - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan DPGP;
 - i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara DPGP;
 - j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja DPGP;
 - k. pengoordinasian pemungutan, pencatatan, penyeteroran, pelaporan penerimaan retribusi perumahan dan gedung Pemerintah Daerah;
 - l. pengelolaan kearsipan, data dan informasi DPGP;
 - m. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas DPGP; dan
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum DPGP.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan DPGP;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor DPGP;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja DPGP;

- f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan DPGP;
- g. melaksanakan pengaturan acara DPGP;
- h. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja DPGP;
- i. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja DPGP;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi DPGP;
- k. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian DPGP.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai DPGP;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai DPGP;
 - g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
 - h. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
 - i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
 - j. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran DPGP.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran DPGP;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis DPGP oleh unit kerja DPGP;
- f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja DPGP;
- g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas DPGP;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 11

(1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan DPGP.

(2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan DPGP;
- d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan DPGP;
- e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
- f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan DPGP;
- h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset DPGP;
- i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi DPGP;
- j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja DPGP;
- k. mengoordinasikan tugas Bendahara;
- l. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja DPGP;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan Teknis

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan Teknis merupakan Unit Kerja lini DPGP dalam pelaksanaan perencanaan teknis perumahan, permukiman dan gedung Pemerintah Daerah.
- (2) Bidang Perencanaan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan Teknis mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Teknis menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja anggaran dan anggaran Bidang Perencanaan Teknis;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan Teknis;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan, penelitian dan pengembangan perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - d. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan/pelaksanaan pembangunan perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - e. koordinasi perencanaan/pelaksanaan pembangunan perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perencanaan/pelaksanaan pembangunan perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan perencanaan pembangunan perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - h. bimbingan teknis terhadap mitra kerja konstruksi bidang perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - i. penjabaran dan pelaksanaan rencana tata ruang untuk sektor perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - j. pelaksanaan penelitian dan penyusunan konsep pengembangan perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - k. peningkatan peran masyarakat dan komunitas profesional dalam urusan perumahan rakyat; dan
 - l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Teknis.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Perumahan merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan Teknis dalam pelaksanaan perencanaan perumahan.

- (2) Seksi Perencanaan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Perencanaan Perumahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan Teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan Teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perancangan pembangunan perumahan;
 - d. menyusun dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan perencanaan bangunan perumahan;
 - e. menyusun pola fasilitasi akses pembiayaan untuk pembangunan perumahan bagi penduduk berpenghasilan rendah;
 - f. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi penerapan perencanaan bangunan perumahan;
 - g. melakukan asistensi dan penelitian perancangan bangunan perumahan;
 - h. melakukan pemantauan/monitoring dan memberikan petunjuk pelaksanaan dalam penerapan perancangan bangunan perumahan;
 - i. melakukan bimbingan teknis terhadap mitra kerja jasa konstruksi di bidang bangunan perumahan;
 - j. melakukan survei dan menyusun kajian lokasi pembangunan perumahan;
 - k. melakukan evaluasi perancangan bangunan perumahan;
 - l. menyusun dokumen lingkungan rencana pembangunan perumahan;
 - m. menyusun rencana induk dan skala prioritas pembangunan perumahan;
 - n. menyusun kebijakan dalam pembangunan kawasan perumahan;
 - o. membuat gambar, spesifikasi, rencana kerja dan syarat-syarat serta rencana anggaran biaya perencanaan pembangunan perumahan; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Perumahan.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Gedung Pemerintah Daerah merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan Teknis dalam pelaksanaan perencanaan Gedung Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Perencanaan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Perencanaan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan Teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan Teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perancangan pembangunan gedung Pemerintah Daerah;
- d. menyusun dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan perencanaan pembangunan gedung Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi penerapan perencanaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- f. melakukan penilaian/pengkajian kelayakan teknis dan pengembangan di bidang pembangunan gedung Pemerintah Daerah;
- g. melakukan penelitian/pengkajian standar teknis di bidang bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- h. melakukan bimbingan teknis terhadap mitra kerja jasa konstruksi di bidang bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- i. melakukan pemantauan/monitoring dan memberikan petunjuk pelaksanaan dalam penerapan perancangan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- j. melakukan evaluasi perancangan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- k. menyusun dokumen lingkungan rencana pembangunan gedung Pemerintah Daerah;
- l. membuat gambar, spesifikasi, rencana kerja dan syarat-syarat dan rencana anggaran biaya perencanaan pembangunan gedung Pemerintah Daerah; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Gedung Pemerintah Daerah.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Lingkungan Perumahan dan Permukiman merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan Teknis dalam pelaksanaan perencanaan lingkungan perumahan dan permukiman.
- (2) Seksi Perencanaan Lingkungan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Perencanaan Lingkungan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan Teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan Teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perancangan pembangunan lingkungan perumahan dan permukiman;
 - d. membuat standar teknis pembangunan prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman;
 - e. menyusun dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan perencanaan pembangunan prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman;
 - f. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi penerapan perencanaan pembangunan prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman;

- g. melakukan evaluasi perencanaan pembangunan prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman;
- h. melakukan evaluasi kebijakan pembangunan prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman;
- i. mendokumentasikan hasil pembangunan prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman;
- j. menyusun konsep pola/skema pembiayaan untuk perbaikan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- k. menyusun konsep peningkatan kualitas lingkungan perumahan dan permukiman;
- l. menyusun rencana induk dan skala prioritas pembangunan prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan Teknis;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perencanaan Teknis; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Lingkungan Perumahan dan Permukiman.

Bagian Kelima

Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman

Pasal 17

- (1) Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman merupakan Unit Kerja lini DPGP dalam pelaksanaan pengadaan lahan untuk rumah susun, pembangunan perumahan serta pembangunan prasarana dan sarana perumahan serta permukiman.
- (2) Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pengadaan lahan untuk rumah susun, pembangunan perumahan serta pembangunan prasarana dan sarana perumahan dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembangunan perumahan dan permukiman;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembangunan perumahan dan permukiman;
 - e. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pembangunan perumahan dan permukiman;

- f. pelaksanaan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah susun;
- g. pelaksanaan pembangunan rumah susun beserta prasarana, sarana perumahan dan permukiman; dan
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan Perumahan merupakan Satuan Kerja Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman dalam pelaksanaan pembangunan Perumahan.
- (2) Seksi Pembangunan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembangunan Perumahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembangunan perumahan dan fasilitasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi pembangunan perumahan dan fasilitasnya;
 - e. melaksanakan pembangunan perumahan;
 - f. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pembangunan perumahan dan fasilitasnya;
 - g. melaksanakan pengamanan atas pembangunan perumahan;
 - h. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan perumahan;
 - i. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan konstruksi pembangunan perumahan;
 - j. melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan pembangunan perumahan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Perumahan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana, Sarana Perumahan dan Permukiman merupakan Satuan Kerja Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman dalam pelaksanaan pembangunan prasarana, sarana perumahan dan permukiman.
- (2) Seksi Pembangunan Prasarana, Sarana Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembangunan Prasarana, Sarana Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Bangunan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembangunan prasarana, sarana perumahan dan permukiman;
- d. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana perumahan dan permukiman;
- e. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan pembangunan prasarana, sarana perumahan dan permukiman; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Prasarana, Sarana Perumahan dan Permukiman.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengadaan Lahan merupakan Satuan Kerja Bidang Bangunan Perumahan dan Permukiman dalam pelaksanaan pengadaan lahan untuk rumah susun.
- (2) Seksi Pengadaan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengadaan Lahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengadaan lahan untuk pembangunan rumah susun;
 - d. melaksanakan kajian dan penilaian pengadaan lahan untuk pembangunan rumah susun;
 - e. melaksanakan sosialisasi pengadaan lahan untuk pembangunan rumah susun;
 - f. melaksanakan koordinasi, inventarisasi dan verifikasi pengadaan lahan untuk rumah susun;
 - g. melakukan penelitian aspek legal pengadaan lahan untuk pembangunan rumah susun;
 - h. melaksanakan pembebasan lahan untuk pembangunan rumah susun;
 - i. melakukan pematangan dan pengamanan tanah yang dibebaskan untuk pembangunan rumah susun;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan berbagai pihak dalam pengadaan lahan untuk pembangunan rumah susun;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pembangunan Perumahan dan Permukiman; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan Lahan.

Bagian Keenam

Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah merupakan Unit Kerja lini DPGP dalam pelaksanaan pembangunan baru/rehab total gedung Pemerintah Daerah.
- (2) Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembangunan baru/rehab total gedung Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembangunan baru/rehab total gedung Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembangunan baru/rehab total gedung Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, sosialisasi, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pembangunan baru/rehab total gedung Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan pembangunan baru/rehab total gedung Pemerintah Daerah beserta prasarana dan sarananya, dengan pembagian kewenangan penanganan pembangunan baru/rehab total gedung Pemerintah Daerah antara DPGP dan Suku Dinas yang akan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas; dan
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembangunan Sarana Perkantoran merupakan Satuan Kerja Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pembangunan baru/rehab total gedung sarana perkantoran.
- (2) Seksi Pembangunan Sarana Perkantoran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(3) Seksi Pembangunan Sarana Perkantoran mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembangunan baru/rehab total gedung sarana perkantoran;
- d. melaksanakan pembangunan dan koordinasi pembangunan baru/rehab total gedung sarana perkantoran;
- e. menyiapkan dokumen lingkungan rencana pembangunan baru/rehab total gedung sarana perkantoran;
- f. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada pembangunan sarana perkantoran;
- g. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pembangunan gedung sarana perkantoran; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sarana Perkantoran.

Pasal 25

- (1) Seksi Pembangunan Sarana Kesejahteraan Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pembangunan baru/rehab total gedung sarana kesejahteraan masyarakat.
- (2) Seksi Pembangunan Sarana Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembangunan Sarana Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembangunan baru/rehab total gedung sarana kesejahteraan masyarakat;
 - d. melaksanakan pembangunan dan koordinasi pembangunan baru/rehab total gedung sarana kesejahteraan masyarakat;
 - e. menyiapkan dokumen lingkungan rencana pembangunan baru/rehab total gedung sarana kesejahteraan masyarakat;
 - f. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada pembangunan sarana kesejahteraan masyarakat;

- g. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pembangunan baru/rehab total gedung sarana kesejahteraan masyarakat;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sarana Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 26

- (1) Seksi Pembangunan Sarana Perekonomian dan Fasilitas Umum merupakan Satuan Kerja Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pembangunan baru/rehab total gedung sarana perekonomian dan fasilitas umum.
- (2) Seksi Pembangunan Sarana Perekonomian dan Fasilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembangunan Sarana Perekonomian dan Fasilitas Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembangunan baru/rehab total gedung sarana perekonomian dan fasilitas umum;
 - d. melaksanakan pembangunan dan koordinasi pembangunan baru/rehab total gedung sarana perekonomian dan fasilitas umum;
 - e. menyiapkan dokumen lingkungan rencana pembangunan baru/rehab total gedung sarana perekonomian dan fasilitas umum;
 - f. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada pembangunan sarana perekonomian dan fasilitas umum;
 - g. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pembangunan baru/rehab total gedung sarana perekonomian dan fasilitas umum; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sarana Perekonomian dan Fasilitas Umum.

Bagian Ketujuh

Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah

Pasal 27

- (1) Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah merupakan Unit Kerja lini DPGP dalam pelaksanaan pembinaan teknis perawatan dan pemeliharaan gedung Pemerintah Daerah.

- (2) Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis perawatan dan pemeliharaan gedung Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - f. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan/rehabilitasi bangunan gedung sesuai kewenangannya;
 - g. pemantauan/monitoring dan evaluasi pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah; dan
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah.

Pasal 29

- (1) Seksi Perawatan Bangunan Perumahan merupakan Satuan Kerja Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pembinaan teknis perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan.
- (2) Seksi Perawatan Bangunan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Perawatan Bangunan Perumahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan;
 - d. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan;

- e. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan/rehabilitasi bangunan perumahan;
- f. fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan;
- g. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perawatan Bangunan Perumahan.

Pasal 30

- (1) Seksi Perawatan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah merupakan Satuan Kerja Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan perawatan gedung.
- (2) Seksi Perawatan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Perawatan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - f. fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - g. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan/rehabilitasi bangunan gedung Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perawatan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah.

Pasal 31

- (1) Seksi Perawatan Mekanikal dan Elektrikal merupakan Satuan Kerja Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan mekanikal dan elektrikal perawatan dan pemeliharaan gedung Pemerintah Daerah.

- (2) Seksi Perawatan Mekanikal dan Elektrikal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Perawatan Mekanikal dan Elektrikal mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perawatan Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perawatan dan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal bangunan perumahan dan gedung Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perawatan dan pemeliharaan mekanikal elektrikal bangunan perumahan dan gedung Pemerintah Daerah;
 - e. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan/rehabilitasi mekanikal dan elektrikal bangunan perumahan dan gedung Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya;
 - f. fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, perawatan dan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal bangunan perumahan dan gedung Pemerintah Daerah; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perawatan Mekanikal dan Elektrikal.

Bagian Kedelapan

Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat

Pasal 32

- (1) Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat merupakan Unit Kerja lini DPGP dalam pelaksanaan pembinaan dan penertiban penghunian serta pengembangan peran serta masyarakat.
- (2) Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penertiban penghunian serta pengembangan peran serta masyarakat dalam rangka pembinaan pengelolaan perumahan dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat;

- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan, pelayanan penyelesaian sengketa perumahan, penertiban, sosialisasi dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pengelolaan perumahan dan permukiman;
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan penghunian, pelayanan penyelesaian sengketa perumahan, pembinaan PPPSRS, pelaksanaan penertiban, sosialisasi dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pengelolaan perumahan dan permukiman;
- e. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan, pelayanan penyelesaian sengketa perumahan, pembinaan PPPSRS, pelaksanaan penertiban, pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pengelolaan perumahan dan permukiman;
- f. pemberian penjelasan status penghunian dan perbaikan rumah yang mempunyai Surat Izin Perumahan (SIP);
- g. penetapan harga sewa rumah/bangunan rumah yang mempunyai Surat Izin Perumahan (SIP);
- h. pelaksanaan penyimpanan dan penelurusan dokumen Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat;
- i. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan bidang pembinaan, penertiban dan peran serta masyarakat;
- j. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan bidang pembinaan, penertiban dan peran serta masyarakat;
- k. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang penghunian perumahan dan rumah kost;
- l. pembinaan dalam rangka pembentukan dan pasca pembentukan PPPSRS;
- m. pengoordinasian pembinaan pemilik dan penghuni rumah kost;
- n. penerbitan keputusan perintah pengosongan;
- o. pelaksanaan pengosongan paksa;
- p. penyelesaian sengketa penghunian tanpa hak;
- q. pembelaan hukum atas perkara perumahan;
- r. sosialisasi program pembangunan perumahan dan permukiman serta penghunian perumahan;
- s. pelaksanaan informasi dan publikasi kegiatan DPGP;
- t. pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha pembangunan dan pengelolaan perumahan dan permukiman;
- u. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam pembangunan dan pengelolaan dan penghunian perumahan permukiman; dan
- v. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat.

Pasal 34

- (1) Seksi Pembinaan Penghunian merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat dalam pelaksanaan pembinaan penghunian perumahan.

- (2) Seksi Pembinaan Penghunian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembinaan Penghunian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan penghunian;
 - d. melaksanakan koordinasi pembinaan penghunian;
 - e. melaksanakan monitoring dan bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan penghunian;
 - f. menerima dan meneliti permohonan serta menyiapkan penjelasan status penghunian dan perbaikan rumah yang mempunyai Surat Izin Perumahan (SIP);
 - g. menerima dan meneliti permohonan penetapan harga sewa;
 - h. melaksanakan peninjauan lapangan atas permohonan penetapan harga sewa;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada pembinaan penghunian;
 - j. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada pembinaan penghunian;
 - k. menerima, meneliti dan memproses permohonan pengesahan pembentukan PPPSRS;
 - l. melaksanakan 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;
 - m. melaksanakan koordinasi pembinaan rumah kost;
 - n. melaksanakan koordinasi pembinaan PPPSRS;
 - o. melaksanakan pembinaan usaha pengelolaan perumahan; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Penghunian.

Pasal 35

- (1) Seksi Penertiban dan Penyelesaian Sengketa merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat dalam pelaksanaan penertiban dan penyelesaian sengketa perumahan.
- (2) Seksi Penertiban dan Penyelesaian Sengketa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Penertiban dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penertiban dan penyelesaian sengketa;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penertiban dan penyelesaian sengketa;
- e. melaksanakan pembinaan dan penertiban penghunian tanpa hak di rumah susun umum yang dibangun Pemerintah Daerah;
- f. memfasilitasi penyelesaian sengketa perumahan, permukiman dan gedung Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penertiban dan penyelesaian sengketa;
- h. menerima dan meneliti permohonan penghunian tanpa hak;
- i. melakukan mediasi terhadap sengketa penghunian tanpa hak;
- j. melakukan peninjauan lapangan atas permohonan penghunian tanpa hak;
- k. menyiapkan administrasi penyelesaian sengketa penghunian tanpa hak dari mulai pemanggilan para pihak sampai kepada penerbitan keputusan perintah pengosongan;
- l. melaksanakan pengosongan;
- m. menyiapkan administrasi pelaksanaan pengosongan;
- n. menerima dan meneliti serta mempelajari gugatan terhadap Gubernur c.q. Kepala Dinas;
- o. menyiapkan administrasi dan bukti serta menyelesaikan gugatan terhadap Gubernur c.q. Kepala Dinas;
- p. melakukan upaya hukum atas gugatan terhadap Gubernur c.q. Kepala Dinas di semua tingkat Pengadilan Negeri maupun Pengadilan Tata Usaha Negara;
- q. melaksanakan penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan dokumen penghunian tanpa hak, pengosongan dan perkara pengadilan;
- r. mewakili (kuasa) Gubernur c.q. Kepala Dinas atas perkara perumahan dan masalah hukum DPGP di peradilan;
- s. memberikan pendapat hukum;
- t. menyiapkan laporan hasil sidang di peradilan;
- u. melakukan review dan membuat perjanjian/kontrak dan dokumen hukum lainnya demi kepentingan Dinas maupun Pemerintah Daerah;
- v. mempelajari dan menyiapkan dokumen-dokumen hukum yang diperlukan dalam melakukan tindakan hukum;
- w. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat;
- x. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat; dan
- y. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penertiban dan Penyelesaian Sengketa.

Pasal 36

- (1) Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat dalam pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat.

- (2) Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas :
- menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan, Penertiban dan Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis sosialisasi dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghunian perumahan dan permukiman;
 - menyiapkan pelaksanaan koordinasi sosialisasi dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghunian perumahan dan permukiman;
 - melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan sosialisasi pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghunian perumahan dan permukiman;
 - menyusun pola peningkatan partisipasi dan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghunian perumahan dan permukiman;
 - menyusun program sosialisasi dan pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat;
 - mengoordinasikan pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat serta komunitas profesional dalam urusan perumahan rakyat;
 - melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pembangunan dan penghunian perumahan dan permukiman;
 - menyebarkan informasi tentang program kegiatan DPGP, pelayanan penghunian perumahan, kebijakan perumahan dan permukiman melalui media informasi serta pameran;
 - memotivasi masyarakat untuk mendukung rencana pembangunan perumahan, gedung Pemerintah Daerah serta prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman;
 - meningkatkan peran serta aktif masyarakat dan komunitas profesional dalam pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan permukiman;
 - mengevaluasi atas pelaksanaan program sosialisasi dan pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat; dan
 - melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat.

Bagian Kesembilan

Suku Dinas Kota

Pasal 37

- (1) Suku Dinas Kota merupakan Unit Kerja DPGP pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kota dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 38

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian/pengawasan dan bimbingan teknis perumahan, permukiman dan gedung Pemerintah Daerah dan gedung tertentu di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perumahan dan gedung Pemerintah Daerah pada lingkup Kota Administrasi;
 - d. perencanaan penataan kawasan perumahan Permukiman;
 - e. pelaksanaan peningkatan permukiman sehat dan peningkatan kualitas lingkungan permukiman;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan perawatan bangunan gedung Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya;
 - g. pelaksanaan pembangunan dan perbaikan rumah swadaya dengan bekerja sama dengan para pelaku pemangku kepentingan;
 - h. memfasilitasi pembangunan perumahan permukiman secara swadaya dan bantuan stimulan;
 - i. pembuatan perancangan bangunan gedung Pemerintah Daerah dengan klasifikasi sederhana;
 - j. pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan perumahan dan permukiman;
 - k. pelaksanaan pengawasan atau pemantauan/monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perumahan dan permukiman;
 - l. pelaksanaan sosialisasi peraturan dan standardisasi perumahan dan permukiman;
 - m. pembinaan penghunian perumahan dan permukiman;
 - n. pelayanan pembinaan pengelolaan perumahan;
 - o. pemberian bimbingan teknis perencanaan dan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - p. pemberian bimbingan teknis perencanaan dan pengawasan gedung yang merupakan kewajiban pihak ketiga;
 - q. pengumpulan data dan informasi keadaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - r. pelaksanaan pembebasan lahan dan bangunan untuk fasilitas sosial di lingkungan permukiman sesuai kewenangannya;
 - s. fasilitasi pembangunan fasilitas sosial di lingkungan permukiman;
 - t. penilaian kelayakan teknis bangunan gedung Pemerintah Daerah di tingkat Kota Administrasi;
 - u. fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, perawatan dan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal gedung Pemerintah Daerah di Kota Administrasi;
 - v. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan/rehabilitasi bangunan gedung sesuai kewenangannya;
 - w. pelaksanaan pengawasan atau pemantauan/monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan gedung Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh pihak ketiga;

- x. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota;
 - y. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
 - z. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
 - aa. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - ab. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota; dan
 - ac. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ac, secara teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan secara operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Walikota.

Pasal 39

Susunan Organisasi Suku Dinas Kota terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perencanaan Teknis;
- d. Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman;
- e. Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah;
- f. Seksi Pengawasan Pembangunan Perumahan, Permukiman dan Gedung Pemerintah Daerah;
- g. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 40

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan melaksanakan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi, Seksi DPGP Kecamatan dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan administrasi pada Suku Dinas Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan barang;
- h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
- i. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- j. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban Kantor Suku Dinas Kota;
- k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kota;
- l. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kota;
- n. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Suku Dinas Kota;
- o. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan akuntabilitas Suku Dinas Kota; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 42

- (1) Seksi Perencanaan Teknis merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan perencanaan teknis perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah dengan klasifikasi sederhana pada Kota Administrasi.
- (2) Seksi Perencanaan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan perencanaan teknis perumahan, permukiman dan bangunan gedung pemerintah daerah;

- d. membuat rancang bangun (DED) pembangunan prasarana, sarana perumahan dan permukiman;
- e. menyusun perancangan (DED) pembangunan, perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- f. menyusun prioritas kegiatan pembangunan perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- g. merencanakan pembangunan/perbaikan rumah tidak layak huni dan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum;
- h. melakukan survei dalam rangka penyusunan program dan perencanaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- i. melakukan survei lokasi pembangunan prasarana, sarana perumahan permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- j. mensosialisasikan program-program Suku Dinas Kota;
- k. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan dan perbaikan perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis.

Pasal 43

- (1) Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pembangunan perumahan dan permukiman dengan klasifikasi sederhana pada Kota Administrasi.
- (2) Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan perumahan dan permukiman di tingkat Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan pembangunan/perbaikan rumah tidak layak huni dan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan sosialisasi dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan dan perbaikan lingkungan permukiman;
 - f. menghimpun, mengelola, menyajikan data rumah kost, rumah kontrak dan rumah susun;
 - g. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap rumah kost;
 - h. melakukan pembinaan rumah kost;
 - i. melakukan pembinaan jasa usaha perumahan;
 - j. melaksanakan pembebasan lahan dan bangunan untuk fasilitas sosial di lingkungan permukiman sesuai kewenangannya;
 - k. memfasilitasi pembangunan fasilitas sosial di lingkungan permukiman;
 - l. melakukan sosialisasi peraturan perundangan-undangan perumahan dan permukiman;

- m. melakukan pelaporan pelaksanaan pembangunan/perbaikan perumahan dan permukiman; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman.

Pasal 44

- (1) Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pembangunan dan perawatan bangunan gedung Pemerintah Daerah dengan klasifikasi sederhana pada Kota Administrasi.
- (2) Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan perawatan bangunan gedung pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan pembangunan bangunan gedung Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya;
 - e. menghimpun, mengelola, menyajikan data bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - f. melakukan penelitian kelayakan/kondisi bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - g. fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, perawatan dan pemeliharaan gedung Pemerintah Daerah;
 - h. fasilitasi pelaksanaan perawatan/rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung sesuai kewenangannya;
 - i. melaksanakan sosialisasi dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan dan perawatan bangunan gedung Pemerintah Daerah; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah.

Pasal 45

- (1) Seksi Pengawasan Pembangunan Perumahan, Permukiman dan Gedung Pemerintah Daerah merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembangunan perumahan, permukiman dan gedung Pemerintah Daerah dengan klasifikasi sederhana pada Kota Administrasi.
- (2) Seksi Pengawasan Pembangunan Perumahan, Permukiman dan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Seksi Pengawasan Pembangunan Perumahan, Permukiman dan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan/perawatan, perbaikan perumahan, lingkungan permukiman dan perawatan gedung Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan/perawatan perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring pembangunan/perawatan perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- f. membantu pengawasan pembangunan yang dilaksanakan di tingkat Provinsi;
- g. melakukan bimbingan teknis pengawasan pembangunan/perawatan perumahan, permukiman dan perawatan gedung Pemerintah Daerah;
- h. melakukan pelaporan hasil pelaksanaan pengawasan pembangunan/perawatan perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Pembangunan Perumahan, Permukiman dan Gedung Pemerintah Daerah.

Bagian Kesepuluh

Suku Dinas Kabupaten

Pasal 46

- (1) Suku Dinas Kabupaten merupakan Unit Kerja DPGP pada Kabupaten Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 47

- (1) Suku Dinas Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian/pengawasan dan bimbingan teknis perumahan, permukiman dan gedung Pemerintah Daerah dan gedung tertentu di wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Suku Dinas Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
 - c. pelaksanaan peningkatan permukiman sehat dan peningkatan kualitas lingkungan permukiman;

- d. pelaksanaan pembangunan dan perbaikan rumah swadaya dengan bekerjasama dengan para pelaku pemangku kepentingan;
 - e. mendorong tumbuh kembangnya pembangunan perumahan dan permukiman secara swadaya;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan perawatan bangunan gedung Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya;
 - g. pembuatan perancangan (desain) bangunan gedung Pemerintah Daerah dengan klasifikasi tertentu (sederhana);
 - h. pelaksanaan dan pengendalian pembangunan perumahan dan permukiman;
 - i. pelaksanaan pengawasan atau pemantauan/monitoring dan evaluasi pembangunan perumahan dan permukiman;
 - j. pelaksanaan sosialisasi peraturan dan standardisasi perumahan dan permukiman;
 - k. pembinaan penghunian perumahan dan permukiman;
 - l. penetapan penarikan dan penyetoran retribusi di bidang perumahan;
 - m. pemberian bimbingan teknis perencanaan dan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - n. pelaksanaan pembangunan gedung Pemerintah Daerah yang alokasi anggarannya berada di tingkat Kabupaten Administrasi;
 - o. koordinasi dan bimbingan teknis pengawasan pembangunan gedung yang merupakan kewajiban pihak ketiga;
 - p. pengumpulan data dan informasi keadaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - q. penyusunan dan pengelolaan program perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan bangunan gedung Pemerintah Daerah di tingkat Kabupaten Administrasi yang tidak dikelola oleh SKPD/UKPD lain;
 - r. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan/rehabilitasi bangunan gedung sesuai kewenangannya;
 - s. penyusunan perancangan (desain) dan perhitungan anggaran biaya pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah di tingkat Kabupaten Administrasi;
 - t. penilaian kelayakan teknis bangunan gedung Pemerintah Daerah di tingkat Kabupaten Administrasi;
 - u. pengelolaan rumah panggung di Kabupaten Administrasi;
 - v. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang perumahan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - w. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kabupaten;
 - x. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kabupaten;
 - y. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kabupaten;
 - z. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
 - aa. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kabupaten; dan
 - ab. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf ab, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Bupati.

Pasal 48

Susunan Organisasi Suku Dinas Kabupaten Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan Perumahan Permukiman dan Gedung Pemerintah Daerah;
- d. Seksi Pembangunan Perumahan, Permukiman dan Gedung Pemerintah Daerah; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 49

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan melaksanakan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten.

Pasal 50

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan administrasi pada Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan barang;
- h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kabupaten;

- i. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
- j. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kabupaten;
- l. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kabupaten;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kabupaten;
- n. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Suku Dinas Kabupaten;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan akuntabilitas Suku Dinas Kabupaten; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 51

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan Perumahan, Permukiman dan Gedung Pemerintah Daerah merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan dan pengawasan perumahan permukiman dan gedung Pemerintah Daerah dengan klasifikasi sederhana pada Kabupaten Administrasi.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan Perumahan, Permukiman dan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan Perumahan, Permukiman dan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, mengelola, menyajikan data prasarana dan sarana perumahan dan permukiman serta bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - d. merencanakan dan mengawasi pembangunan/perbaikan rumah tidak layak huni dan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - e. melakukan survei lokasi pembangunan prasarana dan sarana permukiman serta pembangunan perumahan;
 - f. membuat rancang bangunan (DED) pembangunan prasarana dan sarana permukiman serta pembangunan perumahan;
 - g. melaksanakan pendataan perumahan dan permukiman;
 - h. menyusun perancangan (desain) arsitektur, konstruksi mekanikal dan elektrik serta rencana kerja dan syarat-syarat dan perhitungan anggaran biaya pembangunan, perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan bangunan gedung Pemerintah Daerah dengan klasifikasi tertentu (sederhana);
 - i. melakukan bimbingan teknis pengawasan arsitektur, konstruksi mekanikal dan elektrik serta perhitungan anggaran biaya bangunan gedung Pemerintah Daerah;

- j. melakukan survei dalam rangka penyusunan program, perencanaan dan perhitungan biaya bangunan gedung Pemerintah Daerah yang alokasi anggarannya berada di tingkat Kabupaten Administrasi;
- k. melakukan penelitian kelayakan/kondisi bangunan gedung Pemerintah Daerah lingkup Kabupaten Administrasi;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pembangunan perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- n. melakukan evaluasi dan monitoring pembangunan perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- o. membantu pengawasan pembangunan yang dilaksanakan di tingkat Provinsi;
- p. melakukan pelaporan hasil pelaksanaan pengawasan pembangunan perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan dan perbaikan perumahan dan permukiman;
- r. melaksanakan evaluasi di bidang perumahan dan permukiman; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan Perumahan, Permukiman dan Gedung Pemerintah Daerah.

Pasal 52

- (1) Seksi Pembangunan Perumahan, Permukiman dan Gedung Pemerintah Daerah merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan pembangunan, perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan bangunan gedung Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Pembangunan Perumahan, Permukiman dan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pembangunan Perumahan, Permukiman dan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan perumahan, permukiman dan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun prioritas kegiatan dan pembangunan perumahan dan permukiman;
 - e. melaksanakan pembangunan/perbaikan rumah tidak layak huni dan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan/rehabilitasi bangunan gedung sesuai kewenangannya;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan gedung Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pembangunan bangunan gedung Pemerintah Daerah di tingkat Kabupaten Administrasi;

- i. menyusun program perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah yang alokasi anggarannya berada di tingkat Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan pembangunan dan perbaikan perumahan dan permukiman;
- k. melaksanakan pembinaan rumah kost dan rumah sewa;
- l. menghimpun, mengelola, menyajikan data rumah kost dan rumah sewa;
- m. melaksanakan pengelolaan rumah panggung di wilayah Kabupaten Administrasi;
- n. mensosialisasikan program-program Suku Dinas Kabupaten;
- o. melaksanakan sosialisasi pembangunan dan perbaikan perumahan dan permukiman; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Perumahan, Permukiman dan Gedung Pemerintah Daerah.

Bagian Kesebelas

Seksi DPGP Kecamatan

Pasal 53

- (1) Seksi DPGP Kecamatan merupakan Satuan Kerja DPGP di bawah Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi DPGP Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas dan secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 54

Seksi DPGP Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun perancangan teknis dan perhitungan anggaran biaya prasarana dan sarana tingkat Kecamatan;
- d. melaksanakan pendataan prasarana dan sarana perumahan dan permukiman;
- e. melaksanakan pendataan rumah kost, sewa/kontrak, perumahan dan permukiman;
- f. melaksanakan pendataan kawasan permukiman kumuh;
- g. menerima, menghimpun dan menganalisa usulan masyarakat dalam pembangunan dan perbaikan/pemeliharaan prasarana dan sarana permukiman;
- h. memotivasi masyarakat untuk berperan serta dalam pembangunan perumahan dan permukiman;
- i. mengusulkan program pembangunan dan perbaikan/pemeliharaan prasarana dan sarana perumahan, permukiman dan perawatan dan gedung Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengawasan dan monitoring pembangunan permukiman dan pembangunan serta perawatan gedung Pemerintah Daerah;
- k. melakukan pendataan, pemantauan dan meneliti kelaikan bangunan gedung Pemerintah Daerah di Kecamatan;
- l. membantu pengamanan lahan untuk rumah susun;

- m. melaksanakan pelayanan perumahan di Kecamatan;
- n. mengoordinasikan kegiatan perumahan lingkup Kecamatan;
- o. mengelola dan menyajikan data perumahan dan gedung Pemerintah Daerah lingkup Kecamatan;
- p. membuat laporan kegiatan bulanan, triwulanan dan tahunan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawab di Wilayah Kecamatan;
- r. memberikan penyuluhan perumahan; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi DPGP Kecamatan.

Bagian Keduabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 55

- (1) DPGP dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi DPGP.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketigabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 56

- (1) DPGP dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Suku Dinas dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional DPGP.
- (3) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural DPGP.

Pasal 57

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup DPGP dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada DPGP diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya DPGP wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala DPGP mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dan masyarakat, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi DPGP.

Pasal 59

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada DPGP wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 60

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada DPGP wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada DPGP wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada DPGP wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 62

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada DPGP wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 63

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap DPGP.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 64

- (1) Pegawai pada DPGP merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian DPGP mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 65

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi DPGP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 66

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi DPGP merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB VII

ASET

Pasal 67

- (1) Aset yang dipergunakan oleh DPGP sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 68

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh DPGP dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga kepada DPGP dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerima barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 69

- (1) DPGP menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. barang;
 - d. kinerja
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kegiatan.

Pasal 70

Dalam rangka akuntabilitas DPGP mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 71

Pengawasan terhadap DPGP dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 72

Formasi Jabatan dan kebutuhan peralatan kerja DPGP diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 139 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62131

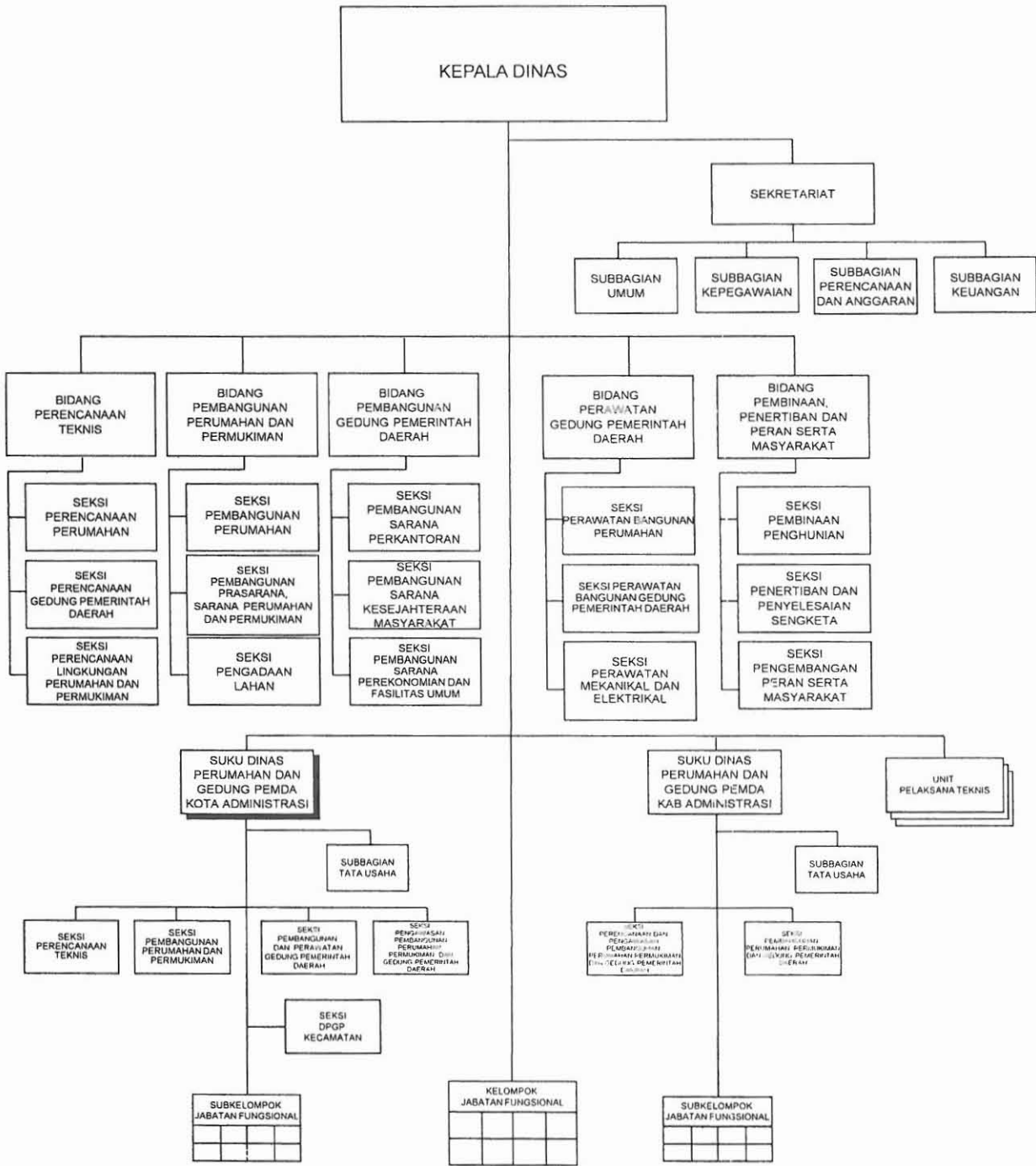
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 258 TAHUN 2014
Tanggal 24 Desember 2014

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN GEDUNG PEMERINTAH DAERAH



GOVERNOR OF THE SPECIAL REGION OF
JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA