



DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2. Menetapkan rencana kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
4. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
5. Merumuskan penyelenggaraan:
 - a. Pengembangan Perumahan;
 - b. Kawasan Permukiman;
 - c. Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)
 - d. Peningkatan Pelayanan Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan permukiman
 - e. Pengelolaan Izin Lokasi
 - f. Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum
 - g. Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan
 - h. Fasilitasi penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan;
 - i. Fasilitasi Redistribusi Tanah dan Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absente;
 - j. Penetapan Tanah Ulayat;
 - k. Koordinasi Pengelolaan Tanah Kosong/ terlantar;
 - l. Fasilitasi Pengelolaan Izin Membuka Tanah;
 - m. Penatagunaan Tanah;





- n. Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah Tanah Pemerintah;
 - o. Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
 - p. Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanahan;
 - q. Koordinasi Pengaturan Pertanahan diwilayah Pesisir, Laut dan Pulau;
 - r. Koordinasi dan Fasilitasi Pembangunan Sistem Informasi Pertanahan;
 - s. Fasilitasi Penanganan Konflik, Sengketa dan Perkara Pertanahan; dan
6. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 7. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 1. Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 2. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 5. Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
 6. Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 7. Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;





8. Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
9. Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
10. Menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
11. Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
12. Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
13. Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
14. Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan dinas
15. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
16. Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
17. Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;





- Membagi tugas kepada bawahan;
- Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Perangkat Daerah;
- Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada dinas;
- Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada dinas;
- Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada dinas;
- Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Perumahan

- a. Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 1. Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis dinas;
 2. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;





3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
5. Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Provinsi;
 - b. Sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Provinsi;
 - c. Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Provinsi;
 - d. Pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Provinsi; dan
 - e. Sertifikasi dan Registrasi bagi Orang atau Badan Hukum yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah serta Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Tingkat Kemampuan Menengah.
6. Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
7. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
8. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Bidang Permukiman

- a. Kepala Bidang Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 1. Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis dinas;





2. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
5. Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penataan Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas 10 (Sepuluh) Ha sampai dengan di Bawah 15 (Lima Belas) Ha;
 - b. Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas 10 (Sepuluh) Ha sampai dengan di Bawah 15 (Lima Belas) Ha;
 - c. Urusan Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Permukiman.
 - d. Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
6. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
7. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6. Kepala Bidang Pertanahan

- a. Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 1. Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis dinas;
 2. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;





3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
5. Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pemberian Izin Lokasi Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum di Wilayah Provinsi;
 - c. Koordinasi Pengadaan Tanah di Wilayah Provinsi;
 - d. Percepatan Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Proyek Strategis Nasional (PPSN);
 - e. Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. Penetapan Subjek dan Objek Redistribusi Tanah serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. Penetapan Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. Penetapan Tanah Ulayat yang Lokasinya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. Penyelesaian Masalah Tanah Kosong;
 - k. Perencanaan Penggunaan Tanah yang Hamparannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - l. Koordinasi Perencanaan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah Pasca Reklamasi;
 - m. Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong;
 - n. Rekomendasi Teknis Membuka Tanah;
 - o. Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota;
 - p. Koordinasi Perencanaan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah Pasca Reklamasi;





- q. Fasilitasi, Inventarisasi dan Pengurusan Hak Atas Tanah Aset Pemerintah;
 - r. Fasilitasi, Inventarisasi dan Pengurusan Hak atas Tanah Milik Masyarakat Miskin;
 - s. Hasil koordinasi Survei, Pengukuran dan Pemetaan Tanah Instansi Pemerintah, Svasta, dan Masyarakat;
 - t. Hasil koordinasi Survei, Pengukuran dan Pemetaan Tanah Instansi Pemerintah, Swasta, dan Masyarakat Gampong;
 - u. Pembinaan dan Kerja Sama Kelembagaan Pertanahan Kabupaten;
 - v. Peningkatan Kapasitas dan Pembinaan SDM Pertanahan;
 - w. Koordinasi dan Sinkronisasi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah di Wilayah Pesisir, Laut dan Pulau Kecil, Sempadan Pantai, Wilayah Perbatasan dan Pulau Terpencil;
 - x. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH); dan
 - y. Fasilitasi Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanaha
6. Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 7. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 8. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

