

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 41 TAHUN 2016

TANGGAL : 15 DESEMBER 2016

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

I. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai (Tipe B) mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta bidang pertanahan, menyelenggarakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pengendalian, evaluasi, pembinaan dan pengawasan di bidang rumah umum, rumah swadaya, perumahan dan kawasan permukiman, serta penyediaan tanah pada tingkat kabupaten sesuai perundang-undangan.

Fungsi :

- 1) Pendataan, Perencanaan, Penyediaan, Pemantauan dan evaluasi penyediaan rumah umum;
- 2) Pendataan, Perencanaan, Penyediaan, Pemantauan dan evaluasi penyediaan rumah swadaya;
- 3) Pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- 4) Perencanaan , pelaksanaan, operasi dan pembanguna serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman sesuai luasan wilayah yang di tetapkan;
- 5) Pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati bersama dengan Kementerian Teknis.

II. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Dinas

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas

Tugas Pokok :

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Bupati pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pengendalian, evaluasi, pembinaan dan pengawasan di bidang rumah umum, rumah swadaya, perumahan dan kawasan permukiman, serta penyediaan tanah pada tingkat kabupaten sesuai perundang-undangan.

Fungsi :

- 1) Pendataan, Perencanaan, Penyediaan, Pemantauan dan evaluasi penyediaan rumah umum;
- 2) Pendataan, Perencanaan, Penyediaan, Pemantauan dan evaluasi penyediaan rumah swadaya;
- 3) Pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- 4) Perencanaan , pelaksanaan, operasi dan pembanguna serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman sesuai luasan wilayah yang di tetapkan;
- 5) Pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati bersama dengan Kementerian Teknis.

b. Uraian Tugas

- 1) Mendata, merencanakan, menyediakan, memantau dan evaluasi penyediaan rumah umum;
- 2) Mendata, merencanakan, menyediakan, memantau dan evaluasi penyediaan rumah swadaya;
- 3) Mendata dan merencanakan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- 4) Merencanakan , melaksanakan, operasi dan pembangunan serta memantau dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman sesuai luasan wilayah yang di tetapkan;
- 5) Pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati bersama dengan Kementerian Teknis.

III. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretaris

a. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris

Tugas Pokok :

Melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, dan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksanaan, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik Negara, kerumah tanggaan, kantor dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Fungsi:

- 1) Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- 2) Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaa, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas;
- 3) Penataan organisasi dan tata laksana;
- 4) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- 5) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- 6) Melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

b. Uraian Tugas

- 1) Menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Member petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan program da penyelenggaraan tugas-tugas pada setiap bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratifnya;
- 5) Melaksanakan pengelolaan adminisistrasi umum dan kepegawaian;
- 6) Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
- 7) Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
- 8) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;

- 9) Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- 10) Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
- 11) Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan rapat tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- 12) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- 13) Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
- 14) Memeriksa, mengecek mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan;
- 15) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 16) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan pihak yang terkait;
- 17) Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan;
- 18) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan skp;
- 19) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

III.1. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas:

- 1) Melaksanakan administrasi umum kepegawaian dan pengelolaan data kepegawaian;
- 2) Menyiapkan penataan Organisasi dan tata laksana;
- 3) Melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
- 4) Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan dinas;
- 5) Melaksanakan keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam kepegawaian;
- 6) Melaksanakan penatausahaan, pengendalian, koordinasi pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan barang milik Negara Dinas;
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dan;
- 8) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

III.2. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Uraian Tugas:

- 1) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan fasilitas penganggaran infrastruktur daerah;
- 3) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- 4) Melaksanakan administrasi perencanaan, pemrograman dan administrasi kerja sama;
- 5) Penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi;
- 6) Pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
- 7) Pengelolaan dan pelayanan informasi public, publikasi dan penyebar luasan informasi Dinas;

- 8) Melaksanakan koordinasi administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada pimpinan;
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 10) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

IV. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Perumahan

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Perumahan

Tugas Pokok:

Melaksanakan koordinasi, pendataan, perencanaan, penyediaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi di bidang perumahan pada tingkat kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Fungsi:

- 1) Pendataan dan perencanaan dalam bidang perumahan;
- 2) penyediaan dan pelaksanaan dalam bidang perumahan;
- 3) pengawasan dan evaluasi dalam bidang perumahan;
- 4) pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Uraian Tugas

- 1) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Mendata dan merencanakan pembangunan dalam bidang perumahan;
- 5) Menyediakan dan melaksanakan pembangunan dalam bidang perumahan;
- 6) Mengawasi dan mengevaluasi pembangunan dalam bidang perumahan;
- 7) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 8) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi tugas dengan pihak terkait;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 10) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan skp;
- 11) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

IV.1. Uraian Tugas Kepala Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan

Uraian Tugas:

- 1) Memfasilitasi penyediaan, pembangunan, relokasi, dan rehab rumah dinas;
- 2) Memfasilitasi rehab rumah korban bencana di kabupaten;
- 3) Memfasilitasi penyediaan dan pembiayaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah pusat dan daerah kabupaten;
- 4) Memfasilitasi kerja sama dalam pembiayaan pembangunan perumahan antara pemerintah dengan pengembang;

- 5) Membuat laporan pertanggungjawaban tugas kepada atasan;
- 6) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

IV.2. Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengevaluasi Perumahan

Uraian Tugas:

- 1) Melaksanakan pendataan dan pengawasan terhadap rumah komersial yang ditujukan untuk mendapatkan keuntungan.
- 2) Memberikan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan.
- 3) Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin pembangunan dan pengembangan perumahan.
- 4) Melaksanakan evaluasi terhadap izin pembangunan dan pengembangan yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 5) Memberikan rekomendasi pembatalan atau pencabutan izin perumahan karena melanggar ketentuan perundang-undangan.
- 6) Memfasilitasi sengketa tentang fasilitas perumahan antara pemilik rumah dengan pengembang dalam suatu kawasan perumahan.
- 7) Membuat laporan pertanggungjawaban tugas kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

IV.3. Uraian Tugas Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Perumahan

Uraian Tugas:

- 1) Memberikan rekomendasi teknis terhadap pemberian izin mendirikan bangunan (IMB);
- 2) Pendataan dan perencanaan prasarana dan sarana perumahan;
- 3) Pembangunan dan pengelolaan taman umum, pengawasan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum (LPJU).
- 4) Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 5) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

V. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Kawasan Permukiman

Tugas Pokok :

Melaksanakan koordinasi, pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta penataan dan pengendalian kawasan permukiman dalam daerah kabupaten.

Fungsi :

- 1) Pendataan dan perencanaan dalam bidang kawasan dan permukiman;
- 2) Penataan dan pengendalian permukiman kumuh dalam bidang kawasan dan permukiman;
- 3) Pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh dalam bidang kawasan dan permukiman;
- 4) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Uraian Tugas

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 5) Mendata dan merencanakan pembangunan dalam bidang kawasan dan permukiman;
- 6) Menata dan mengendalikan permukiman kumuh dalam bidang kawasan dan permukiman;
- 7) Mencegah dan meningkatkan kualitas perumahan dan kualitas permukiman kumuh;
- 8) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi tugas dengan pihak terkait;
- 10) Membuat laporan pertanggungjawaban tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 11) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan skp;
- 12) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

V.1. Uraian Tugas Kepala Seksi Penataan dan Peningkatan Kualitas Permukiman :

Uraian Tugas :

- 1) Pembangunan dan Pengelolaan sistem drainase lingkungan pemukiman;
- 2) Pengawasan dan penataan sistem drainase lingkungan permukiman
- 3) Pembangunan dan Pengelolaan sistem jalan lingkungan permukiman;
- 4) Penataan dan pengembangan sistem jalan lingkungan permukiman;
- 5) Membuat laporan pertanggung jawaban tugas kepada atasan;
- 6) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

V.2. Uraian Tugas Kepala Seksi Pendataan dan Pencegahan Permukiman Kumuh

Uraian Tugas :

- 1) Melakukan pendataan dan pemetaan kawasan permukiman kumuh;
- 2) Melakukan penanggulangan dan pencegahan terjadinya kawasan dan permukiman kumuh;
- 3) Membuat laporan pertanggung jawaban tugas kepada atasan;
- 4) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

V.3. Uraian Tugas Kepala Seksi Kesehatan lingkungan dan penyediaan Air Minum

Uraian Tugas:

- 1) Pendataan dan perencanaan pembangunan sistem air minum dan penataan limbah rumah tangga dalam kawasan dan permukiman;
- 2) Pembangunan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM) dalam kawasan dan permukiman;
- 3) Pengelolaan dan pemanfaatan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM) dalam kawasan dan permukiman;

- 4) Pembangunan dan pengembangan sistem penanganan dan pengendalian limbah rumah tangga dalam kawasan dan permukiman;
- 5) Pembangunan dan pengembangan Sistem Sanitasi Masyarakat (Sanimas) dan Pengelolaan air minum berbasis masyarakat (PAM Simas) dalam perumahan dan kawasan permukiman.
- 6) Melakukan penanggulangan dan pencegahan terjadinya rawan air minum dalam kawasan dan permukiman.
- 7) Membuat laporan pertanggung jawaban tugas kepada atasan;
- 8) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

VI. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Pertanahan

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pertanahan

Tugas Pokok :

Melaksanakan koordinasi, penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan dibidang pertanahan.

Fungsi :

- 1) Pemberikan izin lokasi dalam satu daerah kabupaten;
- 2) Penyelesaikan sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
- 3) Penyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
- 4) Penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
- 5) Penyelesaikan masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- 6) Inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- 7) Penerbitkan izin membuka tanah dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
- 8) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Memberikan izin lokasi dalam satu daerah kabupaten;
- 5) Menyelesaikan sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
- 6) Menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
- 7) Menetapkan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
- 8) Menyelesaikan masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- 9) Penerbitkan izin membuka tanah dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;

- 10) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 11) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi tugas dengan pihak terkait;
- 12) Membuat laporan pertanggungjawaban tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 13) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan skp;
- 14) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 15) Membuat laporan pertanggungjawaban tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 16) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan skp;
- 17) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

VI.1. Uraian Tugas Kepala Seksi penyediaan tanah

Uraian Tugas:

- 1) Memfasilitasi tanah absentee.
- 2) Izin lokasi perumahan
- 3) Penyediaan tanah untuk umum.
- 4) Fasilitasi ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan daerah.
- 5) Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- 6) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

VI.2. Uraian Tugas Kepala Seksi penyelesaian sengketa tanah

Uraian tugas:

- 1) Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah.
- 2) Koordinasi dengan pihak terkait dalam penyelesaian sengketa tanah.
- 3) Validasi data lokasi tanah yang bersengketa antara masyarakat dan pemerintah kabupaten.
- 4) Pendampingan penyelesaian sengketa tanah pemerintah kabupaten.
- 5) Fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah pemerintah kabupaten.

VI.3. Uraian Kepala Seksi penataan tanah

Uraian tugas:

- 1) penerbitan izin membuka tanah.
- 2) Inventarisasi tanah pemerintah daerah.
- 3) Fasilitasi pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten.
- 4) Perencanaan penggunaan tanah dan hamparannya dalam daerah kabupaten.
- 5) Penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten.
- 6) Penetapan subjek dan objek redistribusi tanah.