1. **Tugas dan Wewenang**

Adapun tugas dan wewenang kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Sungai Penuh sebagai berikut:

1. **Kepala Dinas**
2. Menetapkan program dan rencana kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Perumahan Rakyat, Bidang Permukiman, Bidang Pertamanan dan Bidang Pemakaman serta Pengelolaan Taman Hutan Rakyat, Unit Pelaksana Teknis serta Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar.
5. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal.
7. Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
9. Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya.
10. Merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Perumahan Rakyat, Permukiman, Pertamanan dan Pemakaman serta Pengelolaan Taman Hutan Raya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas.
12. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Dinas.
13. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas.
14. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas.
15. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada para Kepala Bidang.
16. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas.
17. Mengusulkan/menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Bendaharawan Penerima, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendaharawan Penerima sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas.
18. Melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas.
19. Menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat
20. Mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perumahan Rakyat, Bidang Permukiman, Bidang Pertamanan dan Pemakaman, serta Pengelolaan Taman Hutan Raya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
21. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas.
22. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
23. **Sekretaris**
24. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas.
25. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas.
26. Pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset.
27. Pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan.
28. Pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
29. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
30. **Kasubag Perencanaan dan Keuangan**
31. Penyusunan program dan rencana pengelolaan administrasi kerja dan administrasi keuangan Dinas.
32. Pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas, koordinasi penyusunan rencana, program dan Keuangan serta koordinasi pengendalian program serta pengelolaan, pengendalian keuangan serta menyusun laporan keuangan.
33. Evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Dinas.
34. **Kasubbag Umum dan Kepegawaian**
35. Penyusunan program dan rencana lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
36. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan pengelolaan perlengkapan
37. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai.
38. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
39. **Kepala Bidang Perumahan**
40. Penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perumahan.
41. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan perumahan dibidang perumahan.
42. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama dibidang perumahan.
43. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengawasan dibidang perumahan.
44. Pengumpulan dan pemutakhiran data/informasi dibidang perumahan.
45. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perumahan.
46. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
47. **Kasi Perencanan dan Evaluasi Kawasan Permukiman**
48. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup penataan kawasan permukiman.
49. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penataan kawasan permukiman.
50. Pelaksanaan pengendalian lingkup penataan kawasan permukiman.
51. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penataan kawasan permukiman.
52. **Kasi Penyediaan dan Pelaksanaan Bidang Perumahan**
53. Menyusun rencana dan program kerja seksi penyediaan perumahan dan PSU.
54. Menginventarisir PSU perumahan dan melaksanakan serah terima PSU perumahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
55. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penyediaan perumahan dan PSU dengan lembaga dan instansi terkait.
56. Melaksanakan perencanaan, fasilitasi dan penyelenggaraan pembangunan penyediaan prasarana dan sarana umum dilingkungan perumahan.
57. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis terhadap permohonan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan.
58. **Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan**
59. Penyusunan program dan rencana lingkup perumahan rakyat.
60. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perumahan rakyat; penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perumahan rakyat.
61. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perumahan rakyat.
62. **Kasi Perencanaan dan Evaluasi Kawasan Permukiman**
63. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
64. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
65. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
66. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.
67. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
68. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
69. **Kasi Pengembangan Kawasan Permukiman**
70. Penyusunan program dan rencana lingkup permukiman.
71. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup permukiman.
72. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Pemerintahan Daerah lingkup permukiman.
73. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup permukiman.
74. **Kasi Pertanahan**
75. Penyusunan rencana kerja Bidang Pertanahan.
76. Perumusan kebijakan teknis penatausahaan pertanahan, fasilitasi pemanfaatan pertanahan dan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan.
77. Pelaksanaan dan pembinaan penatausahaan pertanahan.
78. Fasilitasi pemanfaatan pertanahan.
79. Fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan.
80. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pertanahan.
81. **Kepala Bidang prasarana dan utilitas**
82. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja.
83. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahn dan pemukiman.
84. Pelaksanaan pengelolaan prasarana,sarana  dan utilitas umum pada perumahan dan pemukiman.
85. Perencanaan penyediaan lahanuntuk kelengkapan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman.
86. Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana umum perumahan dan permukiman yang meliputi bangunan trotoar, drainase, furniture, tugu batas, papan reklame, dantaman.
87. Pelaksanaan peluasan jaringan listrik perdesaan dan pengelolaan penerangan jalan desa.
88. **Kasi Perencanaan PSU**
89. Menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan dan penbgawasan perumahan.
90. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai dengan rekomendasi yang dikeluarkan / site plan yang telah disahkan.
91. Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan perumahan berdasarkan site plan yang telah disahkan dengan lembaga atau instansi terkait.
92. Melakukan inventarisasi, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pengawasan bidang perumahan.
93. Melaksanakan Pembinaan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta kebijakan strategis penyelenggaraan perumahan.
94. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi penyediaan perumahan dan PSU.
95. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
96. **Kasi Pelaksanaan PSU**
97. Menyusun rencana dan program kerja seksi penyediaan perumahan dan PSU.
98. Menginventarisir PSU perumahan dan melaksanakan serah terima PSU perumahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
99. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penyediaan perumahan dan PSU dengan lembaga dan instansi terkait.
100. Melaksanakan perencanaan, fasilitasi dan penyelenggaraan pembangunan penyediaan prasarana dan sarana umum dilingkungan perumahan.
101. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis terhadap permohonan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan.
102. Menyelenggarakan dan memfasilitasi bantuan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemanfaatan dan pemeliharaan rumah susun.
103. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
104. **Kasi Pemantauan dan Evaluasi**
105. Menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan dan pengawasan perumahan.
106. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai dengan rekomendasi yang dikeluarkan / site plan yang telah disahkan.
107. Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan perumahan berdasarkan site plan yang telah disahkan dengan lembaga atau instansi terkait.
108. Melakukan inventarisasi, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pengawasan bidang perumahan.
109. Melaksanakan Pembinaan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta kebijakan strategis penyelenggaraan perumahan.
110. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi penyediaan perumahan dan PSU.
111. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.