

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
 6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 19).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam lintas dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara;
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara;
7. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Utara;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan/kewenangan Provinsi, di bidang Rumah Umum dan Komersil, Rumah Khusus, Rumah Susun, Rumah Swadaya, Kawasan Permukiman, Prasarana dan Sarana Utilitas Umum dan Tugas Pembantuan.
- (2) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan perumahan dan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, prasarana dan sarana utilitas umum, sertifikasi kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman, sesuai dengan bidang lingkungannya;
 - b. penyelenggaraan kebijakan perumahan dan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, prasarana dan sarana fasilitas umum, sertifikasi kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman, sesuai dengan bidang lingkungannya;
 - c. penyelenggaraan evaluasi perumahan dan kawasan permukiman kumuh, penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, prasarana dan sarana utilitas umum, sertifikasi kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman, sesuai dengan bidang lingkungannya;
 - d. penyelenggaraan administrasi perumahan dan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, prasarana dan sarana utilitas umum, sertifikasi kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman, sesuai dengan bidang lingkungannya;

- e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pada lingkup Dinas;
 - b. menyelenggarakan dan memimpin, membina, mensinkronisasikan, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
 - d. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Rumah Umum dan Komersil, Rumah khusus, Rumah Susun, Rumah Swadaya, Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program bidang Rumah Umum dan Komersil, Rumah khusus, Rumah Susun, Rumah Swadaya, Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - g. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, rumah umum dan komersil, rumah

- khusus, rumah susun, rumah swadaya, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/lembaga perumahan dan kawasan permukiman lintas Kabupaten/Kota;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
 - m. menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai standar yang ditetapkan.
 - o. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai Standar yang ditetapkan.
- (4) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dibantu:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Rumah Umum;
 - c. Bidang Rumah Swadaya;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang urusan umum, keuangan dan program;
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan pelaporan Dinas;

- b. penyelenggaraan koordinasi dengan kepala bidang terkait untuk penyusunan konsep perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran Dinas;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program urusan umum, keuangan, kepegawaian, hukum dan organisasi Dinas;
 - e. penyelenggaraan perencanaan kebutuhan barang unit dan kebutuhan administratif Dinas serta penyempurnaan manajemen administrasi, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan dan peningkatan pendayagunaan pegawai, pengurusan pertanggungjawaban keuangan Dinas, pertanggungjawaban aset Dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - g. penyelenggaraan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas;
 - h. penyelenggaraan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, penyediaan dan pengendalian mutu data, teknologi informasi geospasial dan statistik;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, publikasi, perpustakaan, penyebarluasan informasi dan dokumentasi kegiatan Dinas;
 - j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan koordinasi perencanaan dan program kerja Sekretariat dan Bidang-Bidang;

- c. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- d. menyelenggarakan pengkajian dan pengendalian administrasi dan anggaran belanja;
- e. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan kesekretariatan Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, telekomunikasi dan persandian;
- h. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- i. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga serta perlengkapan/peralatan kantor;
- j. menyelenggarakan perencanaan dan pengolahan produk hukum Dinas dan tatalaksana Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pemberian advokasi hukum Dinas;
- l. menyelenggarakan perencanaan, koordinasi penyusunan proses pengadaan barang dan jasa serta pembuatan laporan;
- m. menyelenggarakan administrasi kepegawaian di bidang kesejahteraan, kepangkatan, berkala, ijin belajar, cuti, monitoring dan mutasi internal pegawai;
- n. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan, pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- o. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- p. menyelenggarakan koordinasi pelaporan, evaluasi dan monitoring atas kegiatan bidang di lingkup Dinas;

- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Dinas dan eksternal Dinas;
 - t. menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - u. menyelenggarakan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan administrasi/ketatausahaan, penerimaan pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip;
 - j. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
 - k. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum pendokumentasian barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya, ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan;
 - o. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Dinas;
 - p. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
 - s. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan tatalaksana keuangan dan perbendaharaan, ketatausahaan Penerimaan Negara

Bukan Pajak, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, ketatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, ketatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas.

- c. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penyiapan anggaran dinas;
- f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- g. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
- h. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- j. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- k. melaksanakan pengadministrasian pembayaran gaji berkala;
- l. melaksanakan verifikasi keuangan;
- m. melaksanakan ketatausahaan belanja langsung pada Dinas;
- n. melaksanakan ketatausahaan belanja tidak langsung pada Dinas;
- o. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, sesuai standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan administrasi keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi administrasi keuangan;
- r. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;

- s. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
 - t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
 - w. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Bidang, yang meliputi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi kinerja Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan koordinasi monitoring;
 - h. melaksanakan pembinaan untuk peningkatan sistem informasi komunikasi perumahan dan kawasan permukiman;
 - i. melaksanakan pengelolaan data sistem website Dinas;
 - j. melaksanakan pelaporan data website Dinas;

- k. melaksanakan penyusunan pengelolaan data perumahan dan kawasan permukiman;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
- o. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, pengendalian mutu data dan teknologi informasi;
- q. melaksanakan pengelolaan dan penyediaan data, informasi geospasial dan statistik;
- r. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, publikasi dan penyebarluasan informasi Dinas;

Bagian Ketiga

Bidang Rumah Umum

Pasal 5

- (1) Bidang Rumah Umum mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, monitoring dan evaluasi rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara.
- (2) Bidang Rumah Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pendataan dan perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - b. penyelenggaraan rumusan kebijakan teknis di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;

- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - d. penyelenggaraan pemberian rekomendasi di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - e. penyelenggaraan dukungan atas Pemerintah Daerah di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - g. penyelenggaraan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - h. penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pendataan dan Perencanaan, Bidang Rumah Umum dan Komersial;
 - i. penyelenggaraan penyediaan dan fasilitasi rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - k. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Rumah Umum mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pendataan dan perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus dan rumah susun;
 - b. menyelenggarakan rumusan kebijakan teknis dibidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;

- d. menyelenggarakan pemberian rekomendasi di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - e. menyelenggarakan dukungan atas Pemerintah Daerah di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dalam pelaksanaan tugas dibidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi internal dan eksternal dibidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pendataan dan Perencanaan, Bidang Rumah Umum dan Komersial;
 - i. menyelenggarakan penyediaan dan fasilitasi rumah umum dan komersil, rumah khusus dan rumah susun;
 - j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Rumah Umum dibantu:
- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 6

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan tugas pendataan dan perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;

- b. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pendataan dan Perencanaan;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Seksi Pendataan dan Perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendataan dan perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
- e. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pendataan dan perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
- f. melaksanakan dukungan atas Pemerintah Daerah terhadap pendataan dan perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi internal dan eksternal pendataan dan perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun, dan rumah negara;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pendataan dan Perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
- j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (2) Kepala Seksi Penyediaan dan Pembiayaan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyediaan dan fasilitasi pembangunan/ pengembangan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyediaan dan fasilitasi pembangunan/ pengembangan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum penyediaan dan fasilitasi pembangunan/ pengembangan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - d. melaksanakan pemberian rekomendasi penyediaan dan fasilitasi pembangunan/ pengembangan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - e. melaksanakan dukungan atas pemerintah daerah terhadap penyediaan fasilitasi pembangunan/ pengembangan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - f. melaksanakan pembinaan dalam penyediaan dan fasilitasi pembangunan/ pengembangan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi internal dan eksternal penyediaan dan fasilitasi pembangunan/ pengembangan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Penyediaan dan Pembiayaan fasilitasi pembangunan/ pengembangan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan/pengembangan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi pembangunan/pengembangan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - c. melaksanakan dukungan atas pemerintah daerah terhadap monitoring dan evaluasi pembangunan/pengembangan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - d. melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan tugas monitoring dan evaluasi pembangunan/pengembangan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi internal dan eksternal Monitoring dan Evaluasi pembangunan/pengembangan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait penyusunan perencanaan dan program kerja seksi monitoring dan evaluasi pembangunan/pengembangan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas, sesuai dengan standar yang ditetapkan;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat
Bidang Rumah Swadaya
Pasal 7

- (1) Bidang Rumah Swadaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendataan, perencanaan, pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan, serta monitoring dan evaluasi rumah swadaya.
- (2) Bidang Rumah Swadaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pendataan dan perencanaan bantuan rumah swadaya;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Bidang Rumah Swadaya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Rumah Swadaya;
 - d. penyelenggaraan dukungan atas pemerintah daerah Bidang Rumah Swadaya;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dalam pelaksanaan tugas Bidang Rumah Swadaya;
 - f. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal Bidang Rumah Swadaya;
 - g. penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Rumah Swadaya;
 - h. penyelenggaraan pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya;
 - i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi rumah swadaya;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Rumah Swadaya mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pendataan dan perencanaan bantuan rumah swadaya;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Rumah Swadaya;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Rumah Swadaya;
 - d. menyelenggarakan dukungan atas pemerintah daerah Bidang Rumah Swadaya;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dalam pelaksanaan tugas Bidang Rumah Swadaya;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi internal dan eksternal Bidang Rumah Swadaya;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Rumah Swadaya;
 - h. menyelenggarakan pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya;
 - i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi rumah swadaya;
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Bidang Rumah Swadaya dibantu:
- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b. Seksi Pemberdayaan dan Pelaksanaan;
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 8

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pendataan dan perencanaan bantuan rumah swadaya;
 - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendataan dan perencanaan rumah swadaya;

- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pendataan dan perencanaan rumah swadaya;
 - e. melaksanakan dukungan atas pemerintah daerah terhadap pendataan dan perencanaan rumah swadaya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi internal dan eksternal pendataan dan perencanaan rumah swadaya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pendataan dan Perencanaan rumah swadaya;
 - i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Pelaksanaan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya;
 - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pelaksanaan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya;
 - d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya;
 - e. melaksanakan dukungan atas pemerintah daerah terhadap bantuan rumah swadaya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi internal dan eksternal bantuan rumah swadaya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi

Pemberdayaan dan Pelaksanaan bantuan rumah swadaya;

- i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi bantuan rumah swadaya;
 - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi bantuan rumah swadaya;
 - d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum monitoring dan evaluasi bantuan rumah swadaya;
 - e. melaksanakan dukungan atas pemerintah daerah terhadap bantuan rumah swadaya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi internal dan eksternal bantuan rumah swadaya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima
Bidang Kawasan Permukiman
Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendataan, perencanaan kawasan permukiman, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - d. penyelenggaraan dukungan atas pemerintah daerah terhadap pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dalam pelaksanaan tugas pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - f. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;

- g. penyelenggaraan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh pada kawasan permukiman;
 - h. penyelenggaraan kebijakan dan strategi pengembangan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) dalam lingkup Provinsi;
 - i. penyelenggaraan pemberian rekomendasi lokasi pengembangan KASIBA dan LISIBA;
 - j. penyelenggaraan Sinkronisasi perencanaan KASIBA dan LISIBA;
 - k. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dalam penyediaan perumahan dan kawasan permukiman serta penyediaan lahan bagi masyarakat, swasta dan Pemerintah;
 - l. penyelenggaraan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - m. penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - n. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;

- d. menyelenggarakan dukungan atas pemerintah daerah terhadap pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
- e. menyelenggarakan pembinaan dalam pelaksanaan tugas pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi internal dan eksternal pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
- g. menyelenggarakan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh pada kawasan permukiman;
- h. menyelenggarakan kebijakan dan strategi pengembangan KASIBA dan LISIBA dalam lingkup provinsi;
- i. menyelenggarakan pemberian rekomendasi lokasi pengembangan KASIBA dan LISIBA;
- j. menyelenggarakan serta memfasilitasi sinkronisasi perencanaan KASIBA dan LISIBA;
- k. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dalam penyediaan perumahan dan kawasan permukiman serta penyediaan lahan bagi masyarakat, swasta dan pemerintah;
- l. menyelenggarakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- m. menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Bidang Kawasan Permukiman dibantu:
- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
 - c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan dukungan atas pemerintah daerah terhadap pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan pembinaan dalam pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi internal dan eksternal pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja pendataan dan perencanaan kawasan pemukiman;
 - h. melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan KASIBA dan LISIBA dalam Lingkup Provinsi;
 - i. melaksanakan pemberian rekomendasi lokasi pengembangan KASIBA dan LISIBA;
 - j. melaksanakan serta memfasilitasi sinkronisasi perencanaan KASIBA dan LISIBA;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan dukungan atas pemerintah daerah terhadap pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan pembinaan dalam pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi internal dan eksternal pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;

- d. melaksanakan dukungan atas pemerintah daerah terhadap pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- e. melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan tugas pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi internal dan eksternal pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman, pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas Permukiman, penyusunan rencana teknik di bidang penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman, fasilitasi penyediaan lahan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman.

- (2) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan rumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
 - c. penyelenggaraan dukungan atas pemerintah daerah untuk perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dalam pelaksanaan tugas terhadap perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal untuk perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
 - f. penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
 - g. penyelenggaraan rencana teknik di bidang penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - h. penyelenggaraan dan persiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan rumusan kebijakan teknis pada perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi

- pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
 - c. menyelenggarakan dukungan atas pemerintah daerah untuk perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dalam pelaksanaan tugas terhadap perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi internal dan eksternal untuk perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman;
 - g. menyelenggarakan rencana teknik di bidang penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - h. menyelenggarakan persiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di bantu:
- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b. Seksi Pelaksanaan;
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan persiapan perencanaan teknis dan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas pemukiman;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum perencanaan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - e. melaksanakan dukungan atas pemerintah daerah terhadap perencanaan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi internal dan eksternal perencanaan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - g. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kerja perencanaan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;

- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - e. melaksanakan dukungan atas pemerintah daerah terhadap penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi internal dan eksternal penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - e. melaksanakan dukungan atas pemerintah daerah terhadap monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi internal dan eksternal monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;

- g. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja monitoring dan evaluasi pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 13

- (1) Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan;

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



APRILLA H. SIREGAR
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19690421 199003 2003

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 18 Maret 2019
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd
EDY RAHMAYADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 20 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

R.SABRINA

- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing;
- (3) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi, Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Bidang.