



WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 86 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Makassar.

12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kota Makassar.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kota Makassar.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
19. Perumahan adalah kelompok rumah sebagai bagian dari permukiman baik diperkotaan maupun di pedesaan yang dilengkapi dengan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.
20. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hunian yang tersdiri atas lebih dari satu satuan perumahan yang mempunyai prasarana, sarana dan utilitas umum serta mempunyai penunjang kegiatan fungsi lain di kawasan perkotaan dan pedesaan.
21. Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas pembinaan, penyelenggaraan perumahan, penyelenggaraan kawasan permukiman, pemeliharaan dan perbaikan pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh, penyediaan tanah, pendanaan dan sistem pembiayaan serta peran serta masyarakat.
22. Kawasan permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun pedesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perkehidupan dan penghidupan.
23. Perumahan Kumuh adalah perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian.
24. Permukiman kumuh adalah permukiman yang tidak layak huni karena ketidakteraturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi dan kualitas bangunan serta sarana dan prasarana yang tidak memenuhi syarat.
25. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman dan nyaman.
26. Sarana adalah fasilitas lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan ekonomi, sosial dan budaya.
27. Utilitas adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan, terdiri atas:
 1. Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan;
 2. Seksi Pengawasan Kawasan Perumahan;
 3. Seksi Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung Perumahan.
 - d. Bidang Kawasan Pemukiman, terdiri atas :
 1. Seksi Pengembangan Kawasan Pemukiman;
 2. Seksi Penataan dan Peningkatan Kualitas Permukiman;
 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
 - e. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh, terdiri atas :
 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 2. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
 3. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.
 - f. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum terdiri atas :
 1. Seksi Pendataan dan Inventarisasi Prasarana dan Sarana Utilitas;
 2. Seksi Penyerahan Prasarana dan Sarana Utilitas;
 3. Seksi Pengawasan dan Penindakan Prasarana dan Sarana Utilitas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang perumahan dan kawasan pemukiman;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan pemukiman;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Pemukiman, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh dan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - i. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - j. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - l. menerbitkan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - n. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - o. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - p. menyelenggarakan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) perumahan;
 - q. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil.
 - r. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

- s. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- x. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- z. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- aa. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;

- f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- j. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - h. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
 - i. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 **Subbagian Keuangan**

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
 - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan dan rehabilitasi perumahan.
- (2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang perumahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perumahan;
- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perumahan;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perumahan;
- d. menyusun perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan perumahan;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan di bidang fasilitasi penyediaan rumah umum dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- f. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan penyediaan perumahan;
- g. melaksanakan dan mensosialisasikan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan perumahan;
- h. melaksanakan survei, perencanaan, penyediaan, pembangunan dan pemeliharaan rumah umum dan rumah swadaya;
- i. melaksanakan survey, perencanaan, penyediaan, pembangunan dan pemeliharaan rumah korban bencana alam dan bencana lainnya;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan penyediaan, pembangunan, pengembangan rumah umum dan rumah swadaya;
- k. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan penyediaan, pembangunan, pengembangan rumah korban bencana alam dan bencana lainnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan

Pasal 10

- (1) Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pendataan, perencanaan dan penyelenggaraan penyediaan dan rehabilitasi/pemeliharaan perumahan.
- (2) Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang penyediaan dan rehabilitasi perumahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penyediaan dan rehabilitasi perumahan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penyediaan dan rehabilitasi perumahan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan;
- d. melakukan pendataan dan perencanaan, pembangunan rumah umum, rumah swadaya, rumah korban kebakaran dan bencana lainnya;
- e. melakukan pendataan dan perencanaan rehabilitasi dan pemeliharaan rumah umum, rumah swadaya, rumah korban bencana alam dan bencana lainnya;
- f. melakukan kegiatan penyediaan pengembangan rumah umum, rumah swadaya, rumah korban bencana alam dan bencana lainnya;
- g. melakukan kegiatan penyediaan pemeliharaan rumah umum, rumah swadaya, rumah korban bencana alam dan bencana lainnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan Kawasan Pemukiman
Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan kawasan perumahan.
- (2) Seksi Pengawasan Kawasan Pemukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang pengawasan kawasan pemukiman;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan kawasan pemukiman;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan kawasan pemukiman;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengawasan Kawasan Pemukiman mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Kawasan Pemukiman;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan Kawasan Pemukiman;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan Kawasan Pemukiman;
 - d. melakukan kegiatan pengawasan dan evaluasi pengembangan rumah umum, rumah swadaya, rumah korban bencana alam dan bencana lainnya;

- e. melakukan kegiatan pengawasan dan evaluasi pemeliharaan rumah umum, rumah swadaya, rumah korban bencana alam dan bencana lainnya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung

Pasal 12

- (1) Seksi Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberian sertifikasi bangunan gedung perumahan.
- (2) Seksi Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang sertifikasi kepemilikan bangunan gedung;
 - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang sertifikasi kepemilikan bangunan gedung;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang sertifikasi kepemilikan bangunan gedung;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung;
 - d. melakukan pemeriksaan, pendataan, pendaftaran dan apengesahan buku bangunan gedung melalui pencocokan kesesuaian antara dokumen yang ada;
 - e. membuat salinan atas buku bangunan gedung;
 - f. membuat salinan dokumen administratif bangunan gedung;
 - g. mengelola dan mengesahkan buku bangunan gedung;
 - h. menyimpan salinan surat perjanjian sewa atas tanah bangunan;
 - i. mengelola perubahan surat perjanjian sewa atas tanah bangunan;
 - j. membuat salinan dokumen gambar arsitektur bangunan gedung;
 - k. mengelola dan mengesahkan perubahan salinan dokumen gambar arsitektur;
 - l. membuat salinan pertelaan rumah susun;
 - m. mengelola dan mengesahkan perubahan salinan pertelaan rumah susun;
 - n. melakukan pemeriksaan dan penilaian pada masa pengakhiran berlakunya pertelaan menjelang akhir perjanjian sewa atas tanah;

- o. membuat sertifikasi kepemilikan bangunan gedung rumah susun;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Pemukiman

Pasal 13

- (1) Bidang Kawasan Pemukiman mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan penataan kualitas kawasan permukiman.
- (2) Bidang Kawasan Pemukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang kawasan pemukiman;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kawasan pemukiman;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang kawasan pemukiman;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kawasan pemukiman;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kawasan Pemukiman mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Kawasan Pemukiman;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kawasan Pemukiman;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kawasan Pemukiman;
 - d. menyusun, merumuskan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan perumahan sesuai Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman (RP3KP);
 - e. melaksanakan pendampingan dan pelaksanaan program prasarana lingkungan;
 - f. melaksanakan pendampingan dan pelaksanaan program Penataan Lingkungan Permukiman Berbasis Komunitas (PLBK);
 - g. melaksanakan pendampingan dan pelaksanaan program peningkatan kualitas lingkungan perumahan berbasis *Corporate Social Responsibility* (CSR);
 - h. menyediakan dan menginventarisir kawasan permukiman dalam bentuk data dan System Informasi Geografis (GIS) ;
 - i. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi pada kawasan permukiman;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - d. melakukan pendataan kawasan permukiman dalam bentuk data dan System Informasi Geografis (GIS);
 - e. menyusun, merumuskan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan perumahan sesuai Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman (RP3KP);
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Penataan dan Peningkatan Kualitas Permukiman

Pasal 15

- (1) Seksi Penataan dan Peningkatan Kualitas Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan dan peningkatan kualitas permukiman.
- (2) Seksi Penataan dan Peningkatan Kualitas Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang penataan dan peningkatan kualitas permukiman;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penataan dan peningkatan kualitas permukiman;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penataan dan peningkatan kualitas permukiman;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penataan dan Peningkatan Kualitas Permukiman mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penataan dan Peningkatan Kualitas Permukiman;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penataan dan Peningkatan Kualitas Permukiman;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penataan dan Peningkatan Kualitas Permukiman;
 - d. melaksanakan kajian dan studi kelayakan dibidang pengembangan permukiman baik secara sosial budaya dan peluang sumber pembiayaan;
 - e. menyiapkan bahan pendampingan dan pelaksanaan program prasarana lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan pendampingan dan pelaksanaan program Penataan Lingkungan Permukiman Berbasis Komunitas (PLBK);
 - g. menyiapkan bahan pendampingan dan pelaksanaan program peningkatan kualitas lingkungan permukiman berbasis *Corporate Social Responsibility* (CSR);
 - h. menyiapkan bahan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi pada kawasan permukiman;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 16

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Seksi Pemantauan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
 - d. melakukan monitoring pelaksanaan pembangunan di kawasan permukiman;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan evaluasi pengawasan dan penyusunan laporan penyajian data dan informasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dikawasan permukiman;
 - g. melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan dan pengendalian lingkungan permukiman berbasis komunitas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh

Pasal 17

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh yang mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pencegahan, peningkatan kualitas serta pemanfaatan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman kumuh.

- (2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;
 - d. melakukan pendataan dan penetapan area perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - e. melakukan upaya pencegahan terbentuknya perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - f. mengembangkan perumahan dan kawasan permukiman baru yang wawasan lingkungan dan mengutamakan kerapihan bagi masyarakat yang berpenghasilan rendah dalam mendapatkan pelayanan infrastruktur;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian bertumbuhnya perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - h. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan/atau sosialisasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - i. meningkatkan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh untuk mencapai kondisi sosial ekonomi masyarakat yang lebih baik;
 - j. melaksanakan survei penyusunan program perencanaan dan selanjutnya diikuti perhitungan biaya pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - k. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - l. melaksanakan teknik administratif rekomendasi pemanfaatan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - m. melaksanakan verifikasi penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan kawasan permukiman kumuh yang akan diserahkan ke Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan kawasan permukiman kumuh;

- p. menyusun pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan prasarana sarana utilitas pada perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pendataan dan Perencanaan

Pasal 18

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pendataan dan perencanaan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman kumuh.
- (2) Seksi Pendataan dan Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pendataan dan perencanaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan perencanaan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan perencanaan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - d. menyiapkan bahan pendataan dan penetapan area perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, penyuluhan dan/atau sosialisasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - f. melakukan update perumahan dan kawasan permukiman kumuh dalam bentuk data dan System Informasi Geografis (GIS);
 - g. menyusun perumusan kebijakan daerah mengenai pendataan, perencanaan terkait pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - h. melakukan pendataan prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - i. melakukan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas pada perumahan dan kawasan permukiman kumuh;

- j. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas

Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh.
- (2) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pencegahan dan peningkatan kualitas;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan peningkatan kualitas;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan peningkatan kualitas;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
 - d. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - e. melaksanakan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan kawasan permukiman kumuh yang telah diserahkan ke Pemerintah Kota;
 - f. melakukan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh melalui pemugaran, peremajaan dan permukiman kembali;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian
Pasal 20

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian.
- (2) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pemanfaatan dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan dan pengendalian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan dan pengendalian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian bertumbuhnya perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 21

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pendataan, inventarisasi, penyerahan dan pengawasan prasarana, sarana dan utilitas umum.

- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - d. melaksanakan pendataan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - e. melaksanakan survei penyusunan program perencanaan dan selanjutnya diikuti perhitungan biaya pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - f. melaksanakan pembangunan dan peningkatan kualitas lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan teknik administratif rekomendasi pemanfaatan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan verifikasi penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman yang akan diserahkan pada Pemerintah Kota;
 - i. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan atau sosialisasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - l. menyusun pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan dan kawasan permukiman;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pendataan dan Inventarisasi Prasarana dan Sarana Utilitas

Pasal 22

- (1) Seksi Pendataan dan Inventarisasi Prasarana dan Sarana Utilitas mempunyai tugas menyiapkan bahan permusan dan pelaksanaan kebijakan pendataan, dan perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (2) Seksi Pendataan dan Inventarisasi Prasarana dan Sarana Utilitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pendataan dan inventarisasi prasarana dan sarana utilitas;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan inventarisasi prasarana dan sarana utilitas;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan inventarisasi prasarana dan sarana utilitas;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendataan dan Inventarisasi Prasarana dan Sarana Utilitas mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Inventarisasi Prasarana dan Sarana Utilitas;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pendataan dan Inventarisasi Prasarana dan Sarana Utilitas;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pendataan dan Inventarisasi Prasarana dan Sarana Utilitas;
 - d. menyiapkan bahan pendataan dan perencanaan terkait pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kawasan permukiman;
 - e. menyiapkan bahan pendataan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - f. menyiapkan bahan verifikasi penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman yang akan diserahkan pada Pemerintah Kota;
 - g. menyiapkan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan, penyuluhan dan/atau sosialisasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Penyerahan Prasarana dan Sarana Utilitas

Pasal 23

- (1) Seksi Penyerahan Prasarana dan Sarana Utilitas mempunyai tugas menyiapkan bahan permusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penyerahana prasarana, sarana dan utilitas.
- (2) Seksi Penyerahan Prasarana dan Sarana Utilitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang penyerahan prasarana dan sarana utilitas;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penyerahan prasarana dan sarana utilitas;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penyerahan prasarana dan sarana utilitas;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penyerahan Prasarana dan Sarana Utilitas mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penyerahan Prasarana dan Sarana Utilitas;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penyerahan Prasarana dan Sarana Utilitas;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penyerahan Prasarana dan Sarana Utilitas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyerahan prasarana dan sarana utilitas umum perumahan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas prasarana sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman yang telah diserahkan kepada Pemerintah Kota;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan dan Penindakan Prasarana dan Sarana Utilitas

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan dan Penindakan Prasarana dan Sarana Utilitas mempunyai tugas menyiapkan bahan permusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan dan penindakan prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (2) Seksi Pengawasan dan Penindakan Prasarana dan Sarana Utilitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penindakan prasarana dan sarana utilitas;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penindakan prasarana dan sarana utilitas;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penindakan prasarana dan sarana utilita;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengawasan dan Penindakan Prasarana dan Sarana Utilitas mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penindakan Prasarana dan Sarana Utilitas;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan dan Penindakan Prasarana dan Sarana Utilitas;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan dan Penindakan Prasarana dan Sarana Utilitas;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan yang belum diserahkan ke Pemerintah Kota;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan yang telah diserahkan ke Pemerintah Kota;
 - f. melakukan pengawasan dan penindakan terhadap prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan yang belum diserahkan ke Pemerintah Kota;
 - g. melakukan pengawasan dan penindakan terhadap prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan yang telah diserahkan ke Pemerintah Kota;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

Pasal 28

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 17 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA MAKASSAR,

ttd

MOH.RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

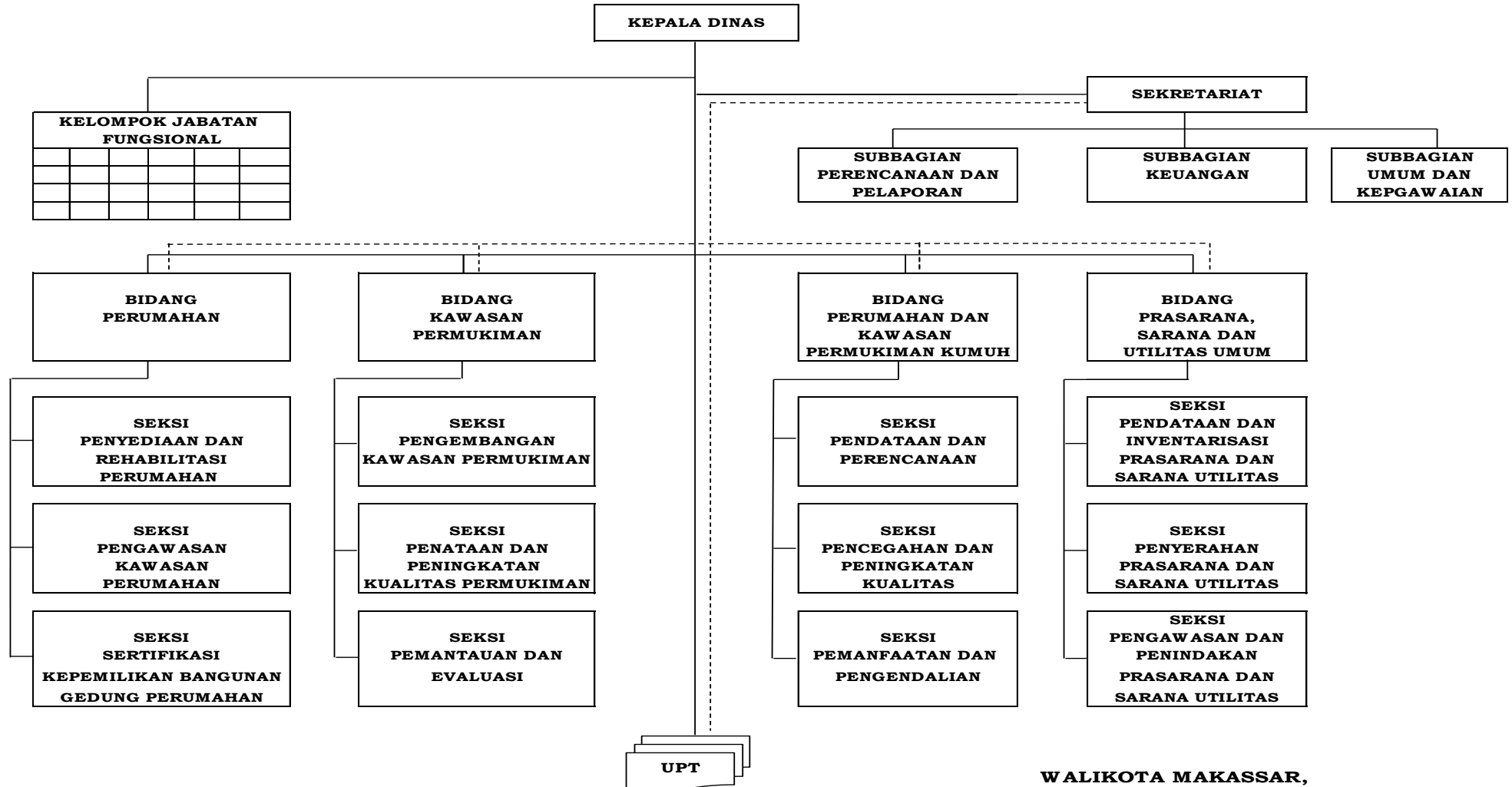
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 86 TAHUN 2016

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar
 Nomor : 86 Tahun 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



MOH. RAMDHAN POMANTO