



GUBERNUR SUMATERA UTARA

**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR: 23 TAHUN 2017**

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA UTARA**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Utara.
- 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 2014 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589); Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
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 Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan 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 sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Badan, Satuan, Kantor dan Rumah Sakit Umum Daerah;
5. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Gubsu;
6. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara;
7. Sekreraris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Setdaprovsu.
8. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Utara.
9. Dinas Daerah adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Utara;
10. Unit Pelaksana Teknis Adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut UPT;

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah yang bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 terdiri atas:

- (a) Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub bagian Keuangan;
 - 3. Sub bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
- (b) Bidang Rumah Umum, membawahi:
 - 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan ;
 - 2. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;
 - 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- (c) Bidang Rumah Swadaya, membawahi:
 - 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - 2. Seksi Pemberdayaan dan Pelaksanaan
 - 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- (d) Bidang Kawasan Permukiman, membawahi :
 - 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas
 - 3. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian
- (e) Bidang Prasarana, sarana dan Utilitas Umum, membawahi :
 - 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - 2. Seksi Pelaksanaan;
 - 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- (f) **UPT (Baru)**;
- (g) Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- 1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan/Kewenangan Provinsi, di bidang Rumah Umum dan Komersil, Rumah Khusus, Rumah Susun, Rumah Swadaya, Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum serta tugas pembantuan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman, prasarana dan sarana utilitas umum, sertifikasi kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman jalan dan jembatan, jasa konstruksi sesuai dengan bidang lingkupnya;
 - b. melaksanakan kebijakan perumahan, kawasan permukiman, prasarana dan sarana utilitas umum, sertifikasi kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman jalan dan jembatan, jasa konstruksi sesuai dengan bidang lingkupnya;

- c. pelaksanaanevaluasi, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana dan sarana utilitas umum, sertifikasi kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman jalan dan jembatan, jasa konstruksi sesuai dengan bidang lingkupnya;
- d. pelaksanaan administrasi perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana dan sarana utilitas umum, sertifikasi kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman jalan dan jembatan, jasa konstruksi sesuai dengan bidang lingkupnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugasnya.

3) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pada lingkup dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
- b. menyelenggarakan dan memimpin, membina, mensinkronisasikan, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
- c. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan dinas dan Unit Pelaksana Teknis, 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 fasilitas 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 dan Unit Pelaksana Teknis;
- j. menyelenggarakan pengkoordinasian 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 pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai Standar yang ditetapkan.

4) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dibantu oleh:

- a. Sekretaris;
- b. Kepala Bidang Rumah Umum;
- c. Kepala Bidang Rumah Swadaya;
- d. Kepala Bidang Kawasan Permukiman ;
- e. Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum ;

- f. Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- 5) Sekretariat dan Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat dan Kepala Seksi pada Bidang.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

1. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan di bidang Urusan Umum, Keuangan dan Program.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dan pelaporan Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
 - b. Pelaksanaan pengkoordinasian dengan kepala bidang dan Unit Pelaksana Teknis terkait untuk penyusunan konsep perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian dan penyampaian RKA dan DPADinas ;
 - d. pelaksanaan penyusunan program urusan umum, keuangan, kepegawaian, hukum dan organisasi Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
 - e. pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang unit dan kebutuhan administratif dinas dan Unit Pelaksana Teknis serta penyempurnaan manajemen administrasi sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan;
 - f. pelaksanaan perencanaan, pengelolaan dan peningkatan pendayagunaan pegawai, pengurusan pertanggungjawaban keuangan Dinas, pertanggung jawaban aset Dinas dan Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan;
 - g. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
 - h. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta penyediaan data, pengendalian mutu data dan teknologi informasi geospasial dan statistik ;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, publikasi, perpustakaan dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi kegiatan Dinas;
 - j. pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, kepada Kepala dinas, sesuai Standar yang ditetapkan
3. Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan koordinasi perencanaan dan program kerja sekretariat dan Bidang-bidang;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian dan pengendalian administrasi dan anggaran belanja;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah meliputi LK, LKPJ dan LPPD dinas;
 - f. melaksanakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, kesekretariatan Dinas dan Unit Pelaksana Teknis ;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan naskah Dinas, kearsipan telekomunikasian dan persandian;

- h. melaksanakan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
 - j. melaksanakan perencanaan dan pengolahan produk hukum Dinas dan Tatalaksana Dinas, sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pemberian advokasi hukum dinas;
 - l. melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian penyusunan proses pengadaan barang dan jasa serta pembuatan laporan;
 - m. melaksanakan administrasi kepegawaian di bidang kesejahteraan, kepangkatan, berkala, ijin belajar, cuti, monitoring dan mutasi internal pegawai;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, yang pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - o. melaksanakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
 - p. melaksanakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang di lingkup Dinas dan Unit Pelaksana Teknis ;
 - q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. melaksanakan dan mengatur rapat-rapat internal dinas dan Eksternal Dinas;
 - t. melaksanakan tugas lain, yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - u. melaksanakan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya menyelenggarakan fungsi sesuai standar yang ditetapkan.
4. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 1, 2 dan 3 diatas, sekretaris dinas dibantuoleh :
- a. Kepala Sub Bagaian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Kepala Sub bagian Program Akuntabilitas dan Informasi Publik;

Pasal 6

- 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup sub bagian umum;
 - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat serta Sub Bagian Umum;
 - c. melaksnakaan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta 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/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip;
 - j. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
 - k. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum dan 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 serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;

- m. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum;
- 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 tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNPB dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas.
- c. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat serta Sub Bagian Keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penyiapan anggaran dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
- 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 penatausahaan belanja langsung pada Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- n. melaksanakan penatausahaan belanja tidak langsung pada Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- o. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan sesuai standart yang ditetapkan;
- p. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan administrasi keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi adminitrasi 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 tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Program Akuntabilitas dan Informasi Publik;

- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan 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, Unit Pelaksana Teknis Dinas yang meliputi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah meliputi LK, LKPJ, LPPD Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) Dinas;
- g. melaksanakan evaluasi kinerja Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan pengkoordinasian monitoring;
- i. melaksanakan pembinaan untuk peningkatan sistem informasi komunikasi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. melaksanakan pengelolaan data sistem Website Dinas;
- k. melaksanakan pelaporan data website Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan pengelolaan data Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
- p. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan standar yang ditetapkan ;
- q. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, sertapengendalian mutu data dan teknologi informasi;
- r. melaksanakan pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
- s. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, publikasi, dan penyebarluasan informasi Dinas;

Bagian Ketiga
Bidang Rumah Umum
Pasal 7

- 1) Bidang Rumah Umum mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, serta 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 dibidang 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 dan Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
 - 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. melaksanakan Pendataan dan Perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - c. melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - d. melaksanakan pemberian rekomendasi di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - e. melaksanakan dukungan atas Pemerintah Daerah di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara ;
 - f. melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - g. melaksanakan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pendataan dan Perencanaan, Bidang Rumah Umum dan Komersial dan Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
 - i. melaksanakan penyediaan dan fasilitasi rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara ;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara.
 - k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 1), 2) dan 3) diatas, Bidang Rumah Umum dibantu oleh :
- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan ;
 - b. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan ;
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 8

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai 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 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh 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 dan fasilitasi pembangunan/pengembangan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara ;
- f. melaksanakan Pembinaan dalam pelaksanaan tugas 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 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 nya;

- (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 tugasnya, sesuai dengan standar yang ditetapkan ;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya nya;

Bagian Keempat Bidang Rumah Swadaya

Pasal 9

- 1) Bidang Rumah Swadaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendataan, perencanaan, pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan, serta monitoring dan evaluasi rumah Swadaya.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Rumah Swadaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendataan dan perencanaan bantuan rumah swadaya;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang rumah swadaya;
 - c. pelaksanaan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di bidang rumah swadaya;
 - d. pelaksanaan dukungan atas Pemerintah Daerah di bidang rumah swadaya ;
 - e. pelaksanaan Pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang rumah swadaya;
 - f. pelaksanaan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal dibidang rumah swadaya;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang rumah swadaya;
 - h. pelaksanaan pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya;
 - i. pelaksanaan Monitoring dan evaluasi rumah swadaya;
 - j. pelaksanaan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 3) Kepala Bidang Rumah Swadaya mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan Pendataan dan Perencanaan bantuan rumah swadaya;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang rumah swadaya;

- c. melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di bidang rumah swadaya;
 - d. melaksanakan dukungan atas Pemerintah Daerah di bidang rumah swadaya ;
 - e. menyelenggarakan Pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang rumah swadaya;
 - f. melaksanakan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal di bidang rumah swadaya;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Bidangrumah swadaya;
 - h. melaksanakan pemberdayaan dan pelaksanaan bantuanrumah swadaya;
 - i. melaksanakan Monitoring dan evaluasi rumah swadaya;
 - j. melaksanakan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 1), 2) dan 3) diatas, Bidang Rumah Swadaya dibantu oleh:
- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b. Seksi Pemberdayaan dan Pelaksanaan; dan
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 10

- (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 bantuan rumah swadaya;
 - 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 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Pelaksanaan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya ;
 - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Pemberdayaan dan Pelaksanaan bantuan rumah swadaya;
 - 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 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan monitoring dan Evaluasi bantuan Rumah Swadaya;
- b. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Monitoring dan Evaluasi bantuan Rumah Swadaya;
- 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 bantuan Rumah Swadaya;
- i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan standar yang ditetapkan ;
- j. melaksanakan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 11

- 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan Pendataan dan Perencanaan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;

- d. pelaksanaan dukungan atas Pemerintah Daerah terhadap Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan pembinaan dalam pelaksanaan tugas Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal Pendataan dan Perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - g. pelaksanaan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh pada kawasan permukiman;
 - h. pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisba) dalam lingkup provinsi;
 - i. pelaksanaan pemberian ijin lokasi pengembangan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisba);
 - j. pelaksanaan serta memfasilitasi perselisihan penyelesaian Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisba);
 - k. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dalam penyediaan Perumahan dan kawasan permukiman serta Penyediaan Lahan bagi masyarakat, swasta dan Pemerintah;
 - l. pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman ;
 - m. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - n. pelaksanaan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 3) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan Pendataan dan Perencanaan kawasan permukiman;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan dukungan atas Pemerintah Daerah terhadap Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan tugas Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh pada kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisba) dalam lingkup provinsi;
 - i. melaksanakan pemberian ijin lokasi pengembangan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisba);
 - j. melaksanakan serta memfasilitasi perselisihan penyelesaian Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisba);
 - k. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dalam penyediaan Perumahan dan kawasan permukiman serta Penyediaan Lahan bagi masyarakat, swasta dan Pemerintah;
 - l. melaksanakan Pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman ;

- m. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 1), 2) dan 3) diatas, Bidang Kawasan Permukiman dibantu oleh:
- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan ;
 - b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas ; dan
 - c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai 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 pelaksanaan tugas 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 permukiman;
 - h. melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisba) dalam lingkup provinsi;
 - i. melaksanakan pemberian ijin lokasi pengembangan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisba);
 - j. melaksanakan serta memfasilitasi perselisihan penyelesaian Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisba);
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) 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 pelaksanaan tugas 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 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) 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 13

- 1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyediaan PSU Perumahan, pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyediaan PSU Perumahan, penyusunan rencana teknik di bidang penyediaan PSU Perumahan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria PSU Perumahan, fasilitasi penyediaan lahan PSU Perumahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyediaan PSU Perumahan.
- 2) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan Rumusan kebijakan teknis, Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
 - b. pelaksanaan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
 - c. pelaksanaan dukungan atas Pemerintah Daerah untuk Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dalam pelaksanaan tugas terhadap Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
 - e. pelaksanaan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal untuk Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
 - g. pelaksanaan rencana teknik di bidang penyediaan PSU Perumahan;

- h. penyelenggaraan dan persiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria PSU Perumahan;
 - i. pelaksanaan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 3) Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan Rumusan kebijakan teknis di Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
 - b. melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
 - c. melaksanakan dukungan atas Pemerintah Daerah untuk Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
 - d. melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan tugas terhadap Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
 - e. melaksanakan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal untuk Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
 - g. melaksanakan rencana teknik di bidang penyediaan PSU Perumahan;
 - h. melaksanakan persiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria PSU Perumahan;
 - i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 1), 2) dan 3) diatas, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dibantu oleh:
- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b. Seksi Pelaksanaan; dan
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan persiapan perencanaan teknis dan penyusunan rencana penyediaan PSU Perumahan ;
 - 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) Seksi Pelaksanaan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakanpelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan ;
 - b. melaksanakanPembinaan, dan Koordinasi pelaksanaan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - c. melaksanakan kebijakan teknispelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
 - d. melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
 - e. melaksanakan dukungan atas Pemerintah Daerah terhadap pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
 - f. melaksanakan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
 - 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;
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. melaksanakanMonitoring dan Evaluasipembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan ;
 - b. melaksanakanPembinaan dan Koordinasi Monitoring dan Evaluasipembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - c. melaksanakan kebijakan teknisMonitoring dan Evaluasipembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
 - d. melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Monitoring dan EvaluasipembangunanPrasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
 - e. melaksanakan dukungan atas Pemerintah Daerah terhadap Monitoring dan EvaluasipembangunanPrasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
 - f. melaksanakan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal Monitoring dan EvaluasipembangunanPrasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Monitoring dan Evaluasipembangunan 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;

BAB IV
UPT Sistem Informasi dan Layanan Perumahan
Pasal 15

- 1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi dan Layanan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam membangun sistem informasi dan layanan perumahan dan kawasan permukiman;

- 2) Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi dan Layanan Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan Persiapan dan membangun Sistem Informasi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. Penyelenggaraan Membangun Database Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. Penyelenggaraan Pemberian Layanan Informasi tentang Mekanisme Penyediaan Perumahan Masyarakat Berpendapatan Rendah (MBR) Bersubsidi (Bapertarum, Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), dan lainnya.
 - e. Penyelenggaraan Pemberian Layanan Informasi tentang Mekanisme Pembiayaan Perumahan Masyarakat Berpendapatan Rendah (MBR) Bersubsidi (Rumah Umum dan Komersil, Rumah Khusus dan rumah susun), fasilitas/ penyediaan lahan untuk Perumahan MBR;
 - f. Penyelenggaraan Pemberian advis teknis perumahan bagi masyarakat, dunia usaha dan pemerintah Kabupaten/ Kota.
- 3) Kepala UPT Sistem Informasi dan Layanan Perumahan mempunyai uraian tugas:
 - a. Mengkoordinir pengembangan Sistem Informasi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Mengkoordinir pengelolaan Sistem Informasi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. Mengkoordinir pengembangan database Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. Mengkoordinir Layanan Informasi tentang Mekanisme Pembiayaan Perumahan Masyarakat Berpendapatan Rendah (MBR) Bersubsidi (Bapertarum, Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), dan lainnya.
 - e. Mengkoordinir Layanan Informasi tentang Mekanisme Penyediaan Perumahan Masyarakat Berpendapatan Rendah (MBR) Bersubsidi (Rumah Umum dan Komersil, Rumah Khusus dan rumah susun), fasilitas/ penyediaan lahan untuk Perumahan MBR;
 - f. Mengkoordinir Pemberian advis teknis perumahan bagi masyarakat, dunia usaha dan pemerintah Kabupaten/ Kota;
 - g. Mengkoordinir Penyelenggaraan pelaksanaan 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), 2) dan 3), Unit Pelaksana Tugas (UPT) Sistem Informasi dan Layanan Perumahan dibantu oleh:
 - a. Seksi Bagian Umum;
 - b. Seksi Sistem Informasi; dan
 - c. Seksi Layanan Perumahan.

Pasal 16

- 1) Kepala Sub Bagian Umum UPT mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup UPT Sistem Informasi dan Layanan Perumahan;
 - b. melaksanakan Pengumpulan data/ bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Sistem Informasi dan Layanan Perumahan;
 - c. melaksanakan Penyusunan Perencanaan/ program kerja UPT Sistem Informasi dan Layanan Perumahan;
 - d. melaksanakan administrasi/ penatausahaan, penerima, pendistribusian surat-surat, naskah UPT dan Arsip;

- e. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- f. melaksanakan dan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum dan pendokumentasian barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan, dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan, dan layanan kantor;
- h. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan UPT Sistem Informasi dan Layanan Perumahan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- k. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan.

2) Kepala Seksi Sistem Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. mempersiapkan dan membangun Sistem Informasi dan Layanan Perumahan
- b. mengelola Sistem Informasi dan Layanan Perumahan;
- c. membangun database Sistem Informasi dan Layanan Perumahan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;

3) Kepala Seksi Layanan Perumahan mempunyai uraian tugas:

- a. memberikan layanan Informasi tentang Mekanisme pembiayaan Perumahan Masyarakat Berpendapatan Rendah (MBR) Bersubsidi (Bapertarum, PUPR), dan lainnya;
- b. memberikan layanan Informasi tentang Mekanisme penyediaan Perumahan Masyarakat Berpendapatan Rendah (MBR) Bersubsidi (Rumah Umum dan Komersil, Rumah Khusus dan rumah susun), fasilitas/ penyediaan lahan untuk Perumahan MBR
- c. memberikan advis teknis perumahan bagi masyarakat, dunia usaha dan pemerintah Kabupaten/ Kota;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;

UPT Pengelolaan Perumahan Pasal 17

1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memfasilitasi bangunan rumah negara, rumah tradisional dan bangunan rumah bersejarah.

2) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan inventarisasi dan memonitoring kondisi fisik bangunan rumah tradisional dan bersejarah;
- b. Penyelenggaraan pemeliharaan dan merehabilitasi rumah tradisional dan bersejarah;
- c. Penyelenggaraan penyeleksian, mengawasi dan mengendalikan kepenghunan rumah Negara dan rumah milik Negara berdasarkan peraturan yang berlaku;
- d. Penyelenggaraan inventarisasi dan memonitoring kondisi fisik bangunan rumah Negara dan rumah milik Pempvovsu;
- e. Penyelenggaraan memonitoring kondisi fisik bangunan rumah Negara dan rumah milik Pempvovsu;
- f. Penyelenggaraan pemeliharaan dan merehabilitasi rumah Negara dan rumah milik Pempvovsu;

- 3) Kepala UPT Sistem Pengelolaan Perumahan mempunyai uraian tugas:
 - a. Mengkoordinir inventarisasi dan memonitoring kondisi fisik bangunan rumah tradisional dan bersejarah;
 - b. Mengkoordinir pemeliharaan dan merehabilitasi rumah tradisional dan bersejarah;
 - c. Mengkoordinir seleksi, pengawasan dan pengendalian kepenghunan rumah Negara dan rumah milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - d. Mengkoordinir inventarisasi dan memonitoring kondisi fisik bangunan rumah Negara dan rumah milik Pempvrovsu;
 - e. Mengkoordinir monitoring kondisi fisik bangunan rumah Negara dan rumah milik Pempvrovsu;
 - f. Mengkoordinir pemeliharaan dan rehabilitasi rumah Negara dan rumah milik Pempvrovsu;
 - g. Mengkoordinir Penyelenggaraan pelaksanaan 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), 2) dan 3), Unit Pelaksana Tugas (UPT) Sistem Informasi dan Layanan Perumahan dibantu oleh:
 - d. Seksi Bagian Umum;
 - e. Seksi Pengelolaan Rumah Tradisional dan Bersejarah;
 - f. Seksi Pengelolaan Bangunan Perumahan.

Pasal 18

- 1) Kepala Sub Bagian Umum UPT mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup UPT Pengelolaan Rumah;
 - b. melaksanakan Pengumpulan data/ bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Pengelolaan Rumah;
 - c. melaksanakan Penyusunan Perencanaan/ program kerja UPT Pengelolaan Rumah;
 - d. melaksanakan administrasi/ penatausahaan, penerima, pendistribusian surat-surat, naskah UPT dan Arsip;
 - e. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
 - f. melaksanakan dan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum dan pendokumentasian barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan, dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan, dan layanan kantor;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan UPT Pengelolaan Rumah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - k. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan.
- 2) Kepala Seksi Pengelolaan Rumah Tradisional dan Bersejarah mempunyai uraian tugas:
 - a. menginventarisasi dan memonitoring kondisi fisik bangunan rumah tradisional dan bersejarah;
 - b. memelihara dan merehabilitasi rumah tradisional dan bersejarah;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;

- 3) Kepala Seksi Layanan Perumahan mempunyai uraian tugas:
- menyeleksi, mengawasi dan mengendalikan kepenghunian rumah Negara dan rumah milik Negara berdasarkan peraturan yang berlaku berlaku;
 - menginventarisasi dan memonitoring kondisi fisik bangunan rumah Negara dan rumah milik Pempvrovsu;
 - memonitoring kondisi fisik bangunan rumah Negara dan rumah milik Pempvrovsu;
 - memelihara dan rehabilitasi rumah Negara dan rumah milik Pempvrovsu
 - menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

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

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 20

Untuk mewujudkan integritas, sinkronisasi dan harmonisasi kerja dilingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Utara, semua Pejabat Struktural Dinas Wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertical dan komunikasi horizontal serta koordinasi dan kerjasama yang baik dengan Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait, serta menerapkan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas;

- 1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing;
- 2) Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugas karena suatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya karena suatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk Pejabat yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- 4) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya karena suatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk Pejabat yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- 5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena suatu hal, Kepala Dinas menghunjuk Pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang dengan dilengkapi administrasi pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- 6) Atas pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada Pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- 1) Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf Koordinasi Asisten, Sekretaris Daerah yang membidangi dan Sekretaris Daerah, sesuai ketentuan naskah Dinas;
- 2) Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf Koordinasi Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris, sesuai ketentuan naskah Dinas;
- 3) Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Bidang, harus melalui paraf Koordinasi Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Umum.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

**Ditetapkan di:Medan
Pada tanggal:**

GUBERNUR SUMATERA UTARA

TENGKU ERRY NURADI