

- (a) menyelenggarakan tugas pemerintahan di lingkungan daerah provinsi
- (b) melaksanakan tugas
- (c) melaksanakan tugas
- (d) melaksanakan tugas
- (e) melaksanakan tugas
- (f) melaksanakan tugas
- (g) melaksanakan tugas
- (h) melaksanakan tugas
- (i) melaksanakan tugas
- (j) melaksanakan tugas
- (k) melaksanakan tugas
- (l) melaksanakan tugas
- (m) melaksanakan tugas
- (n) melaksanakan tugas
- (o) melaksanakan tugas
- (p) melaksanakan tugas
- (q) melaksanakan tugas
- (r) melaksanakan tugas
- (s) melaksanakan tugas
- (t) melaksanakan tugas
- (u) melaksanakan tugas
- (v) melaksanakan tugas
- (w) melaksanakan tugas
- (x) melaksanakan tugas
- (y) melaksanakan tugas
- (z) melaksanakan tugas

[Pasal 116]

Kelompok Jabatan
[redacted]
[redacted] tetapi dicantumkan berdasarkan ketentuan peraturan
pertundang-undangan

Bagian keempat
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Pasal 117

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Perumahan, Kawasan Permukiman, Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Perumahan, Kawasan Permukiman, Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Perumahan, Kawasan Permukiman, Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Sekretariat, Perumahan, Kawasan Permukiman, Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU); dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan rencana strategis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
- f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Perumahan;
- g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Kawasan Permukiman;
- h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- i. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. Bidang Perumahan;
 - e. Bidang Kawasan Permukiman;
 - f. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 118

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;

- e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan keuangan;
- f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian
- g. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(3) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - h. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
 - j. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) pada proses Pengadaan Barang dan Jasa;
 - n. melaksanakan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
 - f. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - j. menyiapkan bahan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) atas aset atau persediaan barang yang akan dihibahkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Perumahan
Pasal 121

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pendataan, perencanaan dan pemantauan perumahan, penyediaan dan pembiayaan rumah umum, rumah komersil dan rumah susun, penyediaan dan peningkatan rumah swadaya dan rumah khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Perumahan;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perumahan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perumahan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perumahan;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pendataan, Perencanaan dan Pemantauan Perumahan;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penyediaan dan Pembiayaan Rumah Umum, Rumah Komersil dan Rumah Susun;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Seksi Penyediaan dan Peningkatan Rumah Swadaya dan Rumah Khusus;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perumahan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Perumahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Kawasan Permukiman
Pasal 122

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pendataan, perencanaan dan pemantauan kawasan permukiman, peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh, penataan kawasan permukiman khusus, kawasan permukiman perbatasan dan pulau terluar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Kawasan Permukiman;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kawasan Permukiman;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kawasan Permukiman;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kawasan Permukiman;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pendataan, Perencanaan dan Pemantauan Kawasan Permukiman;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penataan Kawasan Permukiman Khusus, Kawasan Permukiman Perbatasan dan Pulau Terluar;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kawasan Permukiman;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Kawasan Permukiman; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)

Pasal 123

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pendataan, perencanaan dan pemantauan PSU, penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman perkotaan, penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pendataan, Perencanaan dan Pemantauan PSU;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman Perkotaan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman Perdesaan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU); dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 124

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.