



**WALIKOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 56 TAHUN 2016**

TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa ketentuan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli bahwa tugas dan fungsi jabatan struktural pada dinas diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32 /Prt/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

14. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
15. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA GUNUNGSITOLI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Dinas Sosial adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli.

10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli.
11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli.
12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli.
13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli.
14. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi antara lain :

- a. perumusan kebijakan di bidang permukiman rakyat;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang permukiman rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang permukiman rakyat;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugasnya.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :

- a. mengkaji dan merumuskan perencanaan program dan kegiatan permukiman rakyat ;
- b. mengkaji dan merumuskan program dan kegiatan di bidang permukiman rakyat;
- c. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan standar pelayanan minimal di bidang permukiman rakyat;
- d. mengkaji dan merumuskan pelaksanaan penataan, pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum dan bangunan gedung dan permukiman rakyat;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan penataan, pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum, bangunan gedung, dan permukiman rakyat;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan penataan, pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan permukiman rakyat;
- h. memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pada Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, dan Bidang Kawasan Permukiman;
- i. memvalidasi dan melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum, dan bidang kawasan permukiman dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

- k. mempromosikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemerintah Kota Gunungsitoli di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- l. memimpin pelaksanaan tugas bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman di Kota Gunungsitoli;
- m. memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan dengan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, terutama bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- n. mengkoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah dan Pemerintah yang lebih tinggi menurut ketentuan yang berlaku;
- o. menetapkan penyusunan dan sasaran program kerja dinas serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota Gunungsitoli melalui Sekretaris Daerah;
- r. memimpin, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- u. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- v. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dinas;
- j. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Kinerja (LKj) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai tugas dan fungsinya;
- l. menyelenggarakan verifikasi laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- m. menyelenggarakan penetapan indikator kinerja kegiatan;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, data, dan informasi publik.
- (2) Rincian Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bagian bagian perencanaan, data dan informasi publik;

- b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian bagian perencanaan, data dan informasi publik;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sub bagian perencanaan, data dan informasi publik;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj);
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan standar pelayanan minimal (SPM);
- j. melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
- l. melaksanakan pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
- m. melaksanakan pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- o. melaksanakan penyelenggaraan publikasi;
- p. melaksanakan pengelolaan dan penyebaran informasi;
- q. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan data pelaksanaan kegiatan dinas; dan
- r. melaksanakan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;
- s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- t. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan tugas ketatausahaan dan keuangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sub bagian tata usaha;
 - d. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan dinas;
 - e. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
 - f. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara Dinas;
 - g. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. 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;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Bidang Perumahan Prasarana, Sarana dan
Utilitas Umum

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan, sarana prasarana dan utilitas umum pada tingkat kota sesuai dengan ketentuan perundangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - c. pelaksanaan pembangunan gedung-gedung pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum yaitu :
 - a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - d. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - e. menyelenggarakan pembangunan gedung-gedung pemerintahan daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengembangan perumahan rakyat dan bangunan gedung;
 - g. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan bangunan gedung;

- h. menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi;
- i. menyelenggarakan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya;
- j. menyelenggarakan penetapan rencana dan program kerja pelayanan pengembangan perumahan dan bangunan gedung;
- k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan perumahan dan bangunan gedung;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan, mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan dan bangunan gedung.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan pendataan dan perencanaan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan pendataan dan perencanaan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendataan dan perencanaan;
 - d. melaksanakan perencanaan dokumen dan masterplan penataan bangunan perumahan dan gedung serta pengembangan sistem pembiayaan;

- e. melaksanakan kegiatan pengembangan perencanaan, pendataan dan pemberdayaan pembangunan perumahan rakyat, sarana, prasarana dan utilitas umum;
- f. melaksanakan perancangan konsep pembangunan kawasan perumahan dan bangunan gedung;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Seksi Pemberdayaan, Bantuan
dan Pembiayaan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan, Bantuan dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan, Bantuan dan Pembiayaan yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan;
 - d. melaksanakan kebijakan bimbingan teknis serta pemantauan pelaksanaan perumahan rakyat dan bangunan gedung;
 - e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan pelaksanaan pembangunan kawasan perumahan dan bangunan gedung;

- f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan pelaksanaan pembangunan infrastruktur perumahan dan bangunan gedung;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi, mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan perumahan dan bangunan gedung serta infrastruktur perumahan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi pemantauan dan evaluasi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pemantauan dan evaluasi;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan gedung dan kantor pemerintah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan kawasan perumahan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan infrastruktur perumahan;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman serta penyelenggaraan sektor permukiman meliputi penataan, pendataan, perencanaan, pencegahan, peningkatan kualitas rumah kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman yaitu :
 - a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang kawasan permukiman;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang kawasan permukiman;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman;
 - d. menyelenggarakan koordinasi penataan, pendataan dan perencanaan teknik di bidang kawasan permukiman dan penyehatan lingkungan;
 - e. menyelenggarakan pendataan dan perencanaan, pencegahan, dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;

- f. menyelenggarakan pembinaan, kordinasi dan fasilitasi penataan kawasan permukiman dan penyehatan lingkungan;
- g. menyelenggarakan evaluasi survey investigasi dan design kawasan permukiman dan penyehatan lingkungan;
- h. menyelenggarakan kebijakan bimbingan teknis serta pemantauan pelaksanaan pembangunan rumah tidak layak huni;
- i. menyelenggarakan persiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan dalam penyusunan perencanaan permukiman;
- j. menyelenggarakan petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kawasan permukiman;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Seksi Perencanaan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan bidang kawasan permukiman.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi perencanaan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi perencanaan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan, pencegahan, dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;

- e. melaksanakan perencanaan dan peningkatan kualitas tempat pemakaman umum (TPU);
- f. melaksanakan rencana kerja dibidang survey, pendataan dan perencanaan penyehatan lingkungan dan permukiman;
- g. melaksanakan persiapan bahan rencana kerja dibidang survey, pendataan dan perencanaan penyehatan lingkungan permukiman;
- h. melaksanakan perencanaan teknik dibidang kawasan permukiman;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Kepala Seksi Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan sektor perumahan, rumah kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian pembangunan kawasan permukiman.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pelaksanaan yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi pelaksanaan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pelaksanaan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan pembangunan kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan pembangunan rumah tidak layak huni;
 - f. melaksanakan pengembangan kawasan permukiman kumuh;

- g. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pertamanan;
- h. melaksanakan pembangunan dibidang penyehatan lingkungan dan sanitasi;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan perumahan dan bangunan gedung serta infrastuktur perumahan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi pemantauan dan evaluasi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pemantauan dan evaluasi;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan rumah tidak layak huni;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan kawasan permukiman kumuh;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana pertamanan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan dibidang penyehatan lingkungan dan sanitasi;

- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 7E Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang, Perumahan dan Kebersihan Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,



EDISON ZILIWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2016 NOMOR ...