



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS 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 Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas 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 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9

Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam lintas dan prinsip Negara Kesatuan Republik

Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara;
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SekdaprovSU adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara;
7. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Utara;
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas dan/atau Badan selanjutnya disingkat UPT;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas 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) 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. penyelenggaraan kebijakan perumahan, kawasan permukiman, prasarana dan sarana fasilitas umum, sertifikasi kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman jalan dan jembatan, jasa konstruksi sesuai dengan bidang lingkupnya;
 - c. penyelenggaraan evaluasi, 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. penyelenggaraan 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. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian 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. Bidang Rumah Umum;
 - c. Bidang Rumah Swadaya;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman ;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum ;
 - f. UPT Sistem Informasi Dan Layanan Perumahan;
 - g. UPT Pengelolaan Perumahan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan di bidang Urusan Umum, Keuangan dan Program;
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan dan pelaporan Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
 - b. penyelenggaraan pengkoordinasian dengan kepala bidang dan Unit Pelaksana Teknis terkait untuk penyusunan konsep perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang;

- c. penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Dinas ;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program urusan umum, keuangan, kepegawaian, hukum dan organisasi Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
 - e. penyelenggaraan perencanaan kebutuhan barang unit dan kebutuhan administratif dinas dan Unit Pelaksana Teknis serta penyempurnaan manajemen administrasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. penyelenggaraan 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. penyelenggaraan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
 - h. penyelenggaraan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta penyediaan data, pengendalian mutu data dan teknologi informasi geospasial dan statistik ;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, publikasi, perpustakaan dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi kegiatan Dinas;
 - j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, kepada Kepala dinas, sesuai Standar yang ditetapkan
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup sekretariat;
-

- b. menyelenggarakan penyusunan koordinasi perencanaan dan program kerja sekretariat dan Bidang-bidang;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian dan pengendalian administratif dan anggaran belanja;
 - e. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dinas;
 - f. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, kesekretariatan Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah Dinas, kearsipan telekomunikasian dan persandian;
 - h. menyelenggarakan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - i. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
 - j. menyelenggarakan 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. menyelenggarakan administrasi kepegawaian di bidang kesejahteraan, kepangkatan, berkala, ijin belajar, cuti, monitoring dan mutasi internal pegawai;
-

- n. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, yang pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - o. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang di lingkup Dinas dan Unit Pelaksana Teknis ;
 - q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal dinas dan Eksternal Dinas;
 - t. menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - u. menyelenggarakan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya menyelenggarakan fungsi sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 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 dan Kepegawaian;

- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan;
- o. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dinas;
- p. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas lain, yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
- s. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBK, 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 menyiapkan 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 menyiapkan bahan atas pengawasan;
 - t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
 - w. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
 - b. melaksanakan pengumpulan 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 penghimpunan dan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD Dinas;
- f. melaksanakan evaluasi kinerja Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan pengkoordinasian monitoring;
- h. melaksanakan pembinaan untuk peningkatan sistem informasi komunikasi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. melaksanakan pengelolaan data sistem Website Dinas;
- j. melaksanakan pelaporan data website Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan pengelolaan data Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
- o. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan standar yang ditetapkan ;
- p. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi;
- q. melaksanakan pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
- r. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, publikasi, dan penyebarluasan informasi Dinas;

Bagian Ketiga
Bidang Rumah Umum

Pasal 5

- (1) Bidang Rumah Umum mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, 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. menyelenggarakan Pendataan dan Perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - b. menyelenggarakan rumusan kebijakan teknis dibidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - c. menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - d. menyelenggarakan pemberian rekomendasi di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - e. menyelenggarakan dukungan atas Pemerintah Daerah di bidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara ;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dalam pelaksanaan tugas dibidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - g. menyelenggarakan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal dibidang rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pendataan dan Perencanaan, Bidang Rumah Umum dan Komersial dan Unit Pelaksana Teknis Dinas ;

- i. menyelenggarakan penyediaan dan fasilitasi rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara ;
 - j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Rumah Umum dibantu oleh:
- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan ;
 - b. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan ;
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 6

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan Pembinaan dalam pelaksanaan tugas pendataan dan perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Seksi Pendataan dan Perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendataan dan perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - e. melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum pendataan dan perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - f. melaksanakan dukungan atas Pemerintah Daerah terhadap pendataan dan perencanaan rumah umum

dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara ;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal pendataan dan perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait penyusunan perencanaan dan program kerja seksi pendataan dan perencanaan rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun dan rumah negara;
 - j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan 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;

Bagian Keempat

Bidang Rumah Swadaya

Pasal 7

- (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) 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 Bidang rumah swadaya;
 - h. melaksanakan pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah 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), ayat (2) dan ayat (3), Bidang Rumah Swadaya dibantu oleh:
- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b. Seksi Pemberdayaan dan Pelaksanaan;
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendataan, perencanaan Kawasan Permukiman, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, serta Pemanfaatan dan Pengendalian.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan Pendataan dan Perencanaan kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;

- d. penyelenggaraan dukungan atas Pemerintah Daerah terhadap Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
- e. penyelenggaraan pembinaan dalam pelaksanaan tugas Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
- f. penyelenggaraan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal Pendataan dan Perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
- g. penyelenggaraan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh pada kawasan permukiman;
- h. penyelenggaraan kebijakan dan strategi pengembangan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisba) dalam lingkup provinsi;
- i. penyelenggaraan pemberian Rekomendasi lokasi pengembangan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
- j. penyelenggaraan Sinkronisasi perencanaan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
- k. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dalam penyediaan Perumahan dan kawasan permukiman serta Penyediaan Lahan bagi masyarakat, swasta dan Pemerintah;
- l. penyelenggaraan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman ;
- m. penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, 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. menyelenggarakan Pendataan dan Perencanaan kawasan permukiman;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - c. menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - d. menyelenggarakan dukungan atas Pemerintah Daerah terhadap Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dalam pelaksanaan tugas Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - f. menyelenggarakan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian pada kawasan permukiman;
 - g. menyelenggarakan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh pada kawasan permukiman;
 - h. menyelenggarakan kebijakan dan strategi pengembangan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisba) dalam lingkup provinsi;

- i. menyelenggarakan pemberian Rekomendasi lokasi pengembangan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
 - j. menyelenggarakan serta memfasilitasi Sinkronisasi perencanaan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
 - k. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dalam penyediaan Perumahan dan kawasan permukiman serta Penyediaan Lahan bagi masyarakat, swasta dan Pemerintah;
 - l. menyelenggarakan Pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman ;
 - m. menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Pendataan dan Perencanaan, Pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, Pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Bidang Kawasan Permukiman dibantu oleh:
- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
 - c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan Pendataan dan Perencanaan kawasan permukiman;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Pendataan dan Perencanaan kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Pendataan dan Perencanaan kawasan permukiman;

- d. melaksanakan dukungan atas Pemerintah Daerah terhadap Pendataan dan Perencanaan kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan Pembinaan dalam 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 Rekomendasi lokasi pengembangan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
 - j. melaksanakan serta memfasilitasi Sinkronisasi perencanaan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
 - 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) Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan Pencegahan dan Peningkatan Kualitas kawasan permukiman;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Pencegahan dan Peningkatan Kualitas kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Pencegahan dan Peningkatan Kualitas kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan dukungan atas Pemerintah Daerah terhadap Pencegahan dan Peningkatan Kualitas kawasan permukiman;
-

- e. melaksanakan pembinaan dalam 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) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan Pemanfaatan dan Pengendalian kawasan permukiman;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Pemanfaatan dan Pengendalian kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Pemanfaatan dan Pengendalian kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan dukungan atas Pemerintah Daerah terhadap Pemanfaatan dan Pengendalian kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan Pembinaan dalam pelaksanaan tugas Pemanfaatan dan Pengendalian kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal Pemanfaatan dan Pengendalian kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Pemanfaatan dan Pengendalian kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. melaksanakan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Perumahan, pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyediaan PSU Perumahan dan Permukiman, penyusunan rencana teknik di bidang penyediaan PSU Perumahan dan Permukiman, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria PSU Perumahan, fasilitasi penyediaan lahan PSU Perumahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyediaan PSU Perumahan dan Permukiman.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan Rumusan kebijakan teknis, Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - c. penyelenggaraan dukungan atas Pemerintah Daerah untuk Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dalam pelaksanaan tugas terhadap Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan

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

- dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
- e. menyelenggarakan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal untuk Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - g. menyelenggarakan rencana teknik di bidang penyediaan PSU Perumahan dan Permukiman;
 - h. menyelenggarakan persiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria PSU Perumahan dan Permukiman;
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di bantu oleh:
- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b. Seksi Pelaksanaan; dan
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan persiapan perencanaan teknis dan penyusunan rencana penyediaan PSU Perumahan dan Permukiman;
 - b. melaksanakan Pembinaan, Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;

- c. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - d. melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum perencanaan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - e. melaksanakan dukungan atas Pemerintah Daerah terhadap perencanaan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - f. melaksanakan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal perencanaan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - g. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kerja perencanaan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - b. melaksanakan Pembinaan dan Koordinasi pelaksanaan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - d. melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - e. melaksanakan dukungan atas Pemerintah Daerah terhadap pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - f. melaksanakan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja pelaksanaan penyediaan Prasarana,
-

- Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan 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) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - b. melaksanakan Pembinaan dan Koordinasi Monitoring dan Evaluasi pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis Monitoring dan Evaluasi pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - d. melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Monitoring dan Evaluasi pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - e. melaksanakan dukungan atas Pemerintah Daerah terhadap Monitoring dan Evaluasi pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - f. melaksanakan pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal Monitoring dan Evaluasi pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Monitoring dan Evaluasi pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
-

Bagian Ketujuh
UPT Sistem Informasi Dan Layanan Perumahan

Pasal 13

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi dan Layanan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam membangun system informasi dan layanan perumahan dan kawasan permukiman;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi dan Layanan Perumahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan persiapan dan membangun system 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 pembiayaan perumahan Masyarakat Berpendapatan Rendah (MBR) bersubsidi (Bapertarum, Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), dan lainnya);
 - e. penyelenggaraan pemberian layanan informasi tentang mekanisme penyediaan perumahan MBR bersubsidi (rumah umum dan komersil, Rumah khusus dan rumah susun), fasilitasi / 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 system informasi perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. mengkoordinir pengembangan database perumahan dan kawasan permukiman;

- d. mengkoordinir layanan informasi tentang mekanisme pembiayaan perumahan MBR bersubsidi (Bapertarum, PUPR, dan lainnya);
 - e. mengkoordinir layanan informasi tentang mekanisme penyediaan perumahan MBR bersubsidi (rumah umum dan komersil, Rumah khusus dan rumah susun), fasilitasi/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), ayat (2) dan ayat (3) , Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi dan Layanan Perumahan dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Umum
 - b. Seksi Sistem Informasi
 - c. Seksi Layanan Perumahan

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Umum 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, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah UPT dan arsip;
 - e. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;

- f. melaksanakan 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 pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Sistem Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. mempersiapkan dan membangun system informasi perumahan dan kawasan permukiman;
- b. mengelola system Informasi perumahan dan kawasan permukiman;
- c. membangun database perumahan dan kawasan permukiman;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Layanan Perumahan mempunyai uraian tugas:

- a. memberikan layanan informasi tentang mekanisme pembiayaan perumahan MBR bersubsidi (Bapertarum, PUPR, dan lainnya);
- b. memberikan layanan informasi tentang mekanisme penyediaan perumahan MBR bersubsidi (rumah umum dan komersil, Rumah khusus dan rumah susun), fasilitasi / penyediaan lahan untuk perumahan MBR;
- c. memberikan advis teknis perumahan bagi masyarakat, dunia usaha dan pemerintah kabupaten/kota;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
UPT Pengelolaan Perumahan

Pasal 15

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memfasilitasi bangunan rumah negara, rumah tradisional dan bangunan rumah bersejarah;
- (2) Kepala 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 Pemprov;
 - e. penyelenggaraan monitoring kondisi fisik bangunan rumah Negara dan rumah milik Pemprov;
 - f. penyelenggaraan pemeliharaan dan merehabilitasi rumah Negara dan rumah milik Pemprov;
- (3) Kepala UPT Pengelolaan Perumahan mempunyai uraian tugas:
 - a. mengkoordinir inventarisasi dan monitoring kondisi fisik bangunan rumah tradisional dan bersejarah;
 - b. mengkoordinir pemeliharaan dan rehabilitasi rumah tradisional dan bersejarah;
 - c. mengkoordinir seleksi, pengawasan dan pengendalian kepenghunan rumah Negara dan rumah milik negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. mengkoordinir inventarisasi dan monitoring kondisi fisik bangunan rumah Negara dan rumah milik Pemprov;
 - e. mengkoordinir monitoring kondisi fisik bangunan rumah Negara dan rumah milik Pemprov;
 - f. mengkoordinir pemeliharaan dan rehabilitasi rumah Negara dan rumah milik Pemprov;
 - 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), ayat (2) dan ayat (3) , Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Perumahan dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Umum
 - b. Seksi Pengelolaan Rumah Tradisional dan Bersejarah
 - c. Seksi Pengelolaan Bangunan Perumahan

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup UPT Pengelolaan Perumahan;
 - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Pengelolaan Perumahan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja UPT Pengelolaan Perumahan;
 - d. melaksanakan administrasi/ penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah UPT dan arsip;
 - e. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
 - f. melaksanakan 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 Perumahan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- k. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban 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. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pengelolaan Perumahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyeleksi, mengawasi dan mengendalikan kepenghunian rumah Negara dan rumah milik negara berdasarkan peraturan yang berlaku;
- b. menginventarisasi dan memonitoring kondisi fisik bangunan rumah Negara dan rumah milik Pemprov;
- c. memonitoring kondisi fisik bangunan rumah Negara dan rumah milik Pemprov;
- d. memelihara dan merehabilitasi rumah Negara dan rumah milik Pemprov;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

BAB III
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing;
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;

- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;
- (8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka :

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur:

- a. Nomor 40 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2011 Nomor 40);
- b. Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Penataan Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2011 Nomor 41);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM
PELAKSANA,



HENRY R.K.KELOKO
PEMBINA (IV/a)
NIP.19691229 199103 1 006

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 3 Mei 2017
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd.

TENGGU ERRY NURADI

Diundangkan di Medan

pada tanggal 5 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd.

HASBAN RITONGA