WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural yang lebih rinci pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Solok.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. sekretariat, membawahi :

1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
2. sub bagian program dan keuangan;

c. bidang pengembangan perumahan, membawahi:

1. seksi pendataan dan perencanaan perumahan;
2. seksi penyediaan dan pembiayaan perumahan; dan
3. seksi pemantauan dan evaluasi perumahan.

d. bidang kawasan permukiman, membawahi :

1. seksi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
2. seksi pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman; dan
3. seksi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

e. bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum membawahi :

1. seksi pendataan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
2. seksi penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
3. seksi pemantauan dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum.

f. UPTD; dan

g. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Dinas merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota dibidang perumahan dan kawasan permukiman.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang perumahan dan kawasan permukiman.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. menyusun kebijakan Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pegendalian dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
b. merumuskan sasaran dan program kerja di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk mencapai visi dan misi;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;

f. mengoordinasikan tugas di bidang penyelenggaraan bangunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
g. mengoordinasikan tugas di bidang perumahan dan fasilitas lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
h. mengoordinasikan tugas di bidang penyehatan lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/ asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.
(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
   a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
   b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
   c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset (benda bergerak dan tidak bergerak);
   d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;

d. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja;

e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja;

f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja;

g. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas berdasarkan usulan dari masing-masing bidang;

h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja;

i. membantu Kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan

b. sub bagian program dan keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

(3) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
   b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
   c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
   d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
   a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
   d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
   e. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
   f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
   g. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
   h. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan perundang-undangan;

i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

(1) Sub Bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, akuntansi dan administrasi keuangan.

(3) Kepala Sub Eagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan;

b. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

c. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

d. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

e. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas;
f. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan surat perintah membayar;
g. menyiapkan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
h. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan agar tertib administrasi;
i. melaksanakan akuntansi Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas;
j. melakukan penatausahaan keuangan Dinas secara periodik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Perumahan

Pasal 8

(1) Bidang pengembangan perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang pengembangan perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan perumahan.

(3) Kepala Bidang pengembangan perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan bidang pengembangan perumahan;
b. pelaksanan program kegiatan bidang pengembangan perumahan;
c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perumahan;
d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan perumahan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Bidang pengembangan perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan program kerja bidang pengembangan perumahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengembangan perumahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan perumahan pada tahap perencanaan dan penganggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan perumahan pada tahap pelaksanaan dan pengawasan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan perumahan pada tahap monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

Bidang Pengembangan Perumahan terdiri dari :

1. seksi pendataan dan perencanaan perumahan;
2. seksi penyediaan dan pembiayaan perumahan; dan
3. seksi pemantauan dan evaluasi perumahan.

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan

Pasal 10

(1) Seksi pendataan dan perencanaan perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengembangan perumahan.

(2) Kepala Seksi pendataan dan perencanaan perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendataan dan perencanaan perumahan.

(3) Kepala Seksi pendataan dan perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan;
   b. pelaksanan program kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan;
   c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan;
   d. pelaporan pelaksanaan tugas pendataan dan perencanaan perumahan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Seksi pendataan dan perencanaan perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
   a. merencanakan program kerja seksi pendataan dan perencanaan perumahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
   c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pendataan dan perencanaan perumahan berdasarakan ketentuan perundang-undangan;
e. memfasilitasi pengaturan pelaksanaan pendataan dan perencanaan perumahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
f. memfasilitasi penyediaan data perencanaan perumahan;
g. memfasilitasi rekomendasi perizinan dan teknis pembangunan dan pengembangan perumahan;
h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan

Pasal 11

(1) Seksi penyediaan dan pembiayaan perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengembangan perumahan.
(2) Kepala Seksi penyediaan dan pembiayaan perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyediaan dan pembiayaan perumahan.
(3) Kepala Seksi penyediaan dan pembiayaan perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program kegiatan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
   b. pelaksanan program kegiatan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
   c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
   d. pelaporan pelaksanaan tugas penyediaan dan pembiayaan perumahan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Seksi penyediaan dan pembiayaan perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan program kerja seksi penyediaan dan pembiayaan perumahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait penyediaan dan pembiayaan perumahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan direktori harga, upah, bahan dan peralatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
f. memfasilitasi penyelengaraan perencanaan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan serta pemeliharaan perumahan;
g. memfasilitasi penyelengaraan perencanaan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan serta pemeliharaan rumah susun umum dan rumah susun khusus;
h. memfasilitasi penyusunan rencana program penanganan dan relokasi rumah korban bencana;
i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan

Pasal 12

(1) Seksi pemantauan dan evaluasi perumahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengembangan perumahan.
(2) Kepala Seksi pemantauan dan evaluasi perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan

kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemantauan dan evaluasi perumahan.

(3) Kepala Seksi pemantauan dan evaluasi perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan pemantauan dan evaluasi perumahan;
b. pelaksanan program kegiatan pemantauan dan evaluasi perumahan;
c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perumahan;
d. pelaporan pelaksanaan tugas pemantauan dan evaluasi perumahan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Seksi pemantauan dan evaluasi perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan program kerja seksi pemantauan dan evaluasi perumahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pemantauan dan evaluasi perumahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendataan dan perencanaan perumahan;
f. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan perumahan;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 13

(1) Bidang kawasan permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang kawasan permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kawasan permukiman.

(3) Kepala Bidang kawasan permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan bidang kawasan permukiman;
b. pelaksanan program kegiatan bidang kawasan permukiman;
c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kawasan permukiman;
d. pelaporan pelaksanaan tugas seksi bidang kawasan permukiman; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Bidang kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan program kerja bidang kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman pada tahap pendataan dan perencanaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman pada tahap pencegahan dan peningkatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

g. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman pada tahap pemanfaatan dan pengendalian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 14

Bidang Kawasan Permukiman terdiri dari :
1. seksi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
2. seksi pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman; dan
3. seksi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

Paragraf 1
Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman
Pasal 15

(1) Seksi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang kawasan permukiman.
(2) Kepala Seksi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman.
(3) Kepala Seksi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program kegiatan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
   b. pelaksanan program kegiatan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
   c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;

d. pelaporan pelaksanaan tugas pendataan dan perencanaan kawasan permukiman; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Seksi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan program kerja seksi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait perencanaan perumahan rumah tidak layak huni berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. memfasilitasi pelaksanaan perencanaan dan pendataan perumahan rumah tidak layak huni;
f. memfasilitasi pelaksanaan perencanaan dan pendataan kawasan pemukiman kumuh;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kawasan Permukiman

Pasal 16

(1) Seksi pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang kawasan permukiman.
(2) Kepala Seksi pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan

kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman.

(3) Kepala Seksi pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman;
b. pelaksanan program kegiatan pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman;
c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman;
d. pelaporan pelaksanaan tugas pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Seksi pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan program kerja seksi pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan koordinasi pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman;
f. memfasilitasi pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman

Pasal 17

(1) Seksi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang kawasan permukiman.

(2) Kepala Seksi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

(3) Kepala Seksi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
b. pelaksanan program kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
d. pelaporan pelaksanaan tugas pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Seksi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan program kerja seksi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

e. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
f. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman;
g. memfasilitasi rekomendasi perizinan dan teknis pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 18

(1) Bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum.
(3) Kepala Bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum lingkungan permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program kegiatan bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum lingkungan permukiman;
   b. pelaksanan program kegiatan bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum lingkungan permukiman;
   c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum lingkungan permukiman;
   d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum lingkungan permukiman; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan program kerja bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum pada tahap pendataan dan perencanaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum pada tahap penyediaan dan pelaksanaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum pada tahap pemantauan dan evaluasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 19

Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum terdiri dari :

1. seksi pendataan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
2. seksi penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
3. seksi pemantauan dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum.

Paragraf 1

Seksi Pendataan Dan Perencanaan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum

Pasal 20

(1) Seksi pendataan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum.

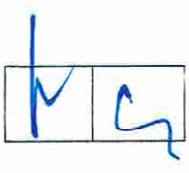
(2) Kepala Seksi pendataan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum.

(3) Kepala Seksi pendataan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan pendataan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
b. pelaksanan program kegiatan pendataan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
d. pelaporan pelaksanaan tugas pendataan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan olch atasan sesuai tugas dan fungsi.

(5) Rincian tugas Kepala Seksi pendataan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan program kerja seksi pendataan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;



d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pendataan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. memfasilitasi pengaturan pelaksanaan pendataan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
f. memfasilitasi penyediaan data perencanan prasarana, sarana dan utilitas umum;
g. memfasilitasi rekomendasi perizinan dan teknis prasarana, sarana dan utilitas umum;
h. mengevaluasi dan meaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 21

(1) Seksi penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum.
(2) Kepala Seksi penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum.
(3) Kepala Seksi penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
    a. perencanaan program kegiatan penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;

b. pelaksanan program kegiatan penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
d. pelaporan pelaksanaan tugas penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Seksi penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan program kerja seksi penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum untuk kawasan permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan direktori harga, upah, bahan dan peralatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
f. memfasilitasi penyelengaraan penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
g. memfasilitasi penyusunan rencana program penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pemantauan dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 22

(1) Seksi pemantauan dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum.

(2) Kepala Seksi penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemantauan dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum.

(3) Kepala Seksi pemantauan dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan pemantauan dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum;
b. pelaksanan program kegiatan pemantauan dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum;
c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum;
d. pelaporan pelaksanaan tugas pemantauan dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Seksi pemantauan dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan program kerja seksi pemantauan dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pemantauan dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendataan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
f. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan penyediaan dan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 6 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2020 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 10 Januari 2022

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2022 NOMOR ..9...