

A. GAMBARAN UMUM

Dalam menunjang dan mendukung terciptanya *Luwu yang Maju, Mandiri, dan Berdaya Saing* kepada tujuan yang disepakati, susunan Organisasi kedudukan, jabatan dan Tata kerja perangkat daerah berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 dan peraturan Bupati Luwu No.147 tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menghendaki pengelolaan sumber daya organisasi publik yang bertanggung jawab secara tepat, jelas dan *legitimate*, dengan konsekuensi sebagai organisasi yang maju dan eksis. Masyarakat sebagai stakeholder telah menunjukkan banyak bukti kemajuan dengan karakter dan sifat yang semakin kritis, cerdas dan sadar akan hak-haknya sebagai pihak yang berkepentingan terhadap kemajuan pembangunan mempunyai kemampuan tampil dan melakukan support terhadap sebuah kepentingan pembangunan. Dengan demikian organisasi publik harus melakukan perubahan nyata atas kewenangan yang diembannya.

Berbagai bukti bahwa perwujudan *good governance* pada sebuah organisasi akan menjadikan *competitive advantage* bagi penyelenggara, dengan kata lain bahwa terselenggaranya hal tersebut merupakan harapan terciptanya *clean government* dengan terciptanya kepercayaan publik kedalam pertanggungjawaban (*accountability*) dalam penyelenggaraan aktifitas organisasi.

Untuk mendukung tata kerja dinas yang mewujudkan terciptanya kepercayaan publik dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), maka dasar hukum penyusunan LAKIP yang harus dipedomani yaitu :

1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Perwujudan tujuan dan sasaran dinas dalam melakukan pengelolaan dan pengembangan penerapan dalam organisasi sistem pertanggungjawaban, terfokus pada 2 (dua) implementasi yaitu :

1. *Sistim AKIP dan Kinerja*, mengharapkan adanya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berdaya guna dan saling terkait dalam keselarasan yang tegas dengan *Perencanaan Strategis*,
2. *Renstra, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Kinerja* mengharapkan adanya sinergitas yang terbentuk sebagai *Strategis Manajemen Sistem* yang meliputi Pemberdayaan Aparatur terhadap tatanan kelembagaan untuk menjadi aparatur handal.

B. GAMBARAN SINGKAT SKPD

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 112 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu, Peraturan Bupati Luwu Nomor 147 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Perumahan Kabupaten Luwu maka kewenangan atas Dinas Daerah dalam menyelenggarakan kegiatannya ialah melakukan belanja modal kegiatan sesuai dengan Arah dan Kebijakan Umum (AKU) Kabupaten yang telah ditetapkan bersama-sama antara Bupati dan Wakil Rakyat yang ada di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Peraturan Bupati Luwu Nomor 147 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Luwu, maka dari itu penyusunan LAKIP ini berpedoman pada Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. KEDUDUKAN

Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok/kedinasan mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
4. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

3. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 tahun 2016, terdiri atas :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum;
3. Bidang perumahan, terdiri atas:
 - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b. Seksi Penyediaan;

- a. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
4. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas:
 - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
 - c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.
5. Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan;
 - b. Seksi Pelaksanaan dan Penyediaan PSU;
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Uraian Tugas dan Fungsi berdasarkan Struktur Organisasi adalah :

1. Kepala Dinas

Selanjutnya tugas dan fungsi jabatan sebagaimana yang dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan Penyusunan Program Kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
- c. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan.
- d. Pengoreksian, memaraf dan menandatangani naskah dinas.
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Perumusan kebijakan teknis Dinas.
- g. Penyusunan rencana stratejik Dinas.
- h. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- i. Pembinaan, pengordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural, fungsional dan staf lingkup Dinas.
- j. Pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum.

- k. Pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan pembiayaan rumah swadaya
- l. Pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- m. Perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan.
- n. Pelaksanaan administrasi Dinas.
- o. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris. Secara umum Sekretaris mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup sekretariat. Adapun tugas pokok dan fungsinya secara terperinci adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan Penyusunan Program Kegiatan dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- c. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan.
- d. Pengoreksian, memaraf dan menandatangani naskah dinas.
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Perumusan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum.
- g. Penyelenggaraan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum.

- h. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Sub. Bagian dan staf lainnya.
- i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan.
- j. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi dilingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- k. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- l. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi dilingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- m. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, pengoordinasian seluruh kegiatan bidang pada Dinas.
- n. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Sekretaris membawahi 2 Subbagian, yaitu:

- a. Subbagian Program dan Keuangan;

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang yang membawahi beberapa staf fungsional umum secara umum mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Sekretaris Dinas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan. Adapun tugas pokok dan fungsinya secara terperinci adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar.

- 3) Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- 4) Penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan.
- 7) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran.
- 8) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah.
- 9) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran.
- 10) Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama.
- 11) Pelaksanaan kegiatan strategis Dinas.
- 12) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
- 13) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum;

Sub Bagian Umum, kepegawaiandan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang yang membawahi beberapa staf fungsional umum secara umum mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Sekretaris Dinas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkupSub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum. Adapun tugas pokok dan fungsinya secara terperinci adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar.

- 3) Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- 4) Penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai.
- 7) Penyiapan penataan organisasi dan tata laksana.
- 8) Pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinaselaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai.
- 9) Pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, sarana prasarana lingkungan.
- 10) Pelak pelaksanaan rencana dan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dan penyusunan laporan barang milik negara Dinas.
- 11) Pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNPB dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, penyusunan laporan keuangan Dinas.
- 12) Pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 13) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
- 14) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan/atasan.

3. Bidang Perumahan

Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang secara umum mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Dinas dalam

merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang Perumahan. Adapun tugas pokok dan fungsinya secara terperinci adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar.
- c. Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- d. Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan, rumah umum dan rumah swadaya.
- g. Pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersial serta pembiayaan rumah umum.
- h. Pelaksanaan pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya.
- i. Pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan, rumah umum.
- j. Penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersial
- k. Pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya.
- l. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
- m. Pelaksanaan tugas lain sesuai perintah pimpinan/atasan

Bidang Perumahan membawahi 3 Seksi, yaitu:

- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan

Seksi Pendataan dan Perencanaan bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang membawahi beberapa staf fungsional umum yang secara umum mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Pendataan dan Perencanaan bidang Perumahan. Adapun tugas pokok dan fungsinya secara terperinci adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga tugas berjalan lancar.
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan.
- 7) Pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan rumah umum.
- 8) Pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan rumah swadaya.
- 9) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
- 10) Pelaksanaan tugas lain sesuai perintah pimpinan/atasan.

b. Seksi Penyediaan

Seksi Penyediaan bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang membawahi beberapa staf fungsional umum yang secara umum mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring,

mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Penyediaan bidang Perumahan. Adapun tugas pokok dan fungsinya secara terperinci adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyediaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga tugas berjalan lancar.
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan
- 7) Pelaksanaan penyediaan rumah umum, serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersial serta pembiayaan rumah umum.
- 8) Pelaksanaan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya.
- 9) Kesesuaian dalam penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
- 10) Kesesuaian pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan/atasan.

c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Seksi Monitoring dan Evaluasi bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang membawahi beberapa staf fungsional umum yang secara umum mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Monitoring dan Evaluasi bidang Perumahan. Adapun tugas pokok dan fungsinya secara terperinci adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga tugas berjalan lancar.
- 3) Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan.
- 7) Pemantauan dan evaluasi pembiayaan rumah umum, serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersial.
- 8) Pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya.
- 9) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
- 10) Pelaksanaan tugas lain sesuai perintah pimpinan/atasan.

4. Bidang Kawasan Permukiman

Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang secara umum mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang Kawasan Permukiman. Adapun tugas pokok dan fungsinya secara terperinci adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar.

- c. Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- d. Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Pendataan dan perencanaan kawasan permukiman.
- g. Pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh.
- h. Pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- i. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
- j. Pelaksanaan tugas lain sesuai perintah pimpinan/atasan.

Bidang Kawasan Permukiman membawahi 3 Seksi, yaitu:

- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;

Seksi Pendataan dan Perencanaan bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang membawahi beberapa staf fungsional umum yang secara umum mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Pendataan dan Perencanaan bidang Kawasan Permukiman. Adapun tugas pokok dan fungsinya secara terperinci adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga tugas berjalan lancar.
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.

- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Pendataan dan perencanaan kawasan permukiman.
- 7) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
- 8) Pelaksanaan tugas lain sesuai perintah pimpinan/atasan.

b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;

Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang membawahi beberapa staf fungsional umum yang secara umum mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Pencegahan dan Peningkatan bidang Kawasan Permukiman. Adapun tugas pokok dan fungsinya secara terperinci adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga tugas berjalan lancar.
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh.
- 7) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
- 8) Pelaksanaan tugas lain sesuai perintah pimpinan/atasan.

c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang membawahi beberapa staf

fungsional umum yang secara umum mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian bidang Kawasan Permukiman. Adapun tugas pokok dan fungsinya secara terperinci adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi pemanfaatan dan pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga tugas berjalan lancar.
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- 7) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
- 8) Pelaksanaan tugas lain sesuai perintah pimpinan/atasan.

5. Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU)

Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang secara umum mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU). Adapun tugas pokok dan fungsinya secara terperinci adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar.
- c. Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- d. Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan dibidang PSU perumahan dan kawasan permukiman.
- g. Perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman pelaksanaan bantuan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman.
- h. Pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman.
- i. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) membawahi 3 Seksi, yaitu:

a. Seksi Perencanaan

Seksi Perencanaan bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang membawahi beberapa staf fungsional umum yang secara umum mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Perencanaan bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU). Adapun tugas pokok dan fungsinya secara terperinci adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga tugas berjalan lancar.
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman.
- 7) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
- 8) Pelaksanaan tugas lain sesuai perintah pimpinan/atasan.

b. Seksi Pelaksanaan dan Penyediaan PSU

Seksi Pelaksanaan dan Penyediaan PSU bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang membawahi beberapa staf fungsional umum yang secara umum mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Pelaksanaan dan Penyediaan PSU bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU). Adapun tugas pokok dan fungsinya secara terperinci adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan dan Penyediaan PSU sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga tugas berjalan lancar.
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.

- 6) Penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman.
- 7) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
- 8) Pelaksanaan tugas lain sesuai perintah pimpinan/atasan.

c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Seksi Monitoring dan Evaluasi bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang membawahi beberapa staf fungsional umum yang secara umum mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Monitoring dan Evaluasi bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU). Adapun tugas pokok dan fungsinya secara terperinci adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga tugas berjalan lancar.
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman.
- 7) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.
- 8) Pelaksanaan tugas lain sesuai perintah pimpinan/atasan.