

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Bengkulu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Bengkulu mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Perumahan dan Permukiman.
2. perumusan Kebijakan teknis bidang perumahan dan Kawasan permukiman.
3. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana.
4. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena rekolasi program pemerintah.
5. pemberian Rekomendasi perizinan pembangunan, pengembangan perumahan dan kawasan permukiman.
6. penerbitan Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung .
7. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 hektar.
8. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh.
9. penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan.
10. penerbitan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum.
11. penataan, Pengendalian dan Pengawasan perumahan dan kawasan permukiman.
12. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas perumahan dan kawasan permukiman.
13. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman.
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Bengkulu terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Perumahan Rakyat.
4. Bidang Kawasan Permukiman.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Bengkulu mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan Sekretariat.
 - b. pemahaman Peraturan Perundang Undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi Dinas, umum, kerumahtangaan, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
 - d. publikasian pelaksanaan tugas Dinas.
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Bengkulu terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bengkulu.
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen Pegawai.
 - h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPH sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPH dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.

- i. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bengkulu oleh aparaturngawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaan, pengadministrasian, pengarsipan, inventaris barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bengkulu meliputi.
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
 - 3) pembuatan kartu TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU.
 - 4) membuat Daftar Urut Kependidikan dan Sasaran Kerja Pegawai pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
 - h. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bengkulu meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data kedalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan kartu inventaris ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
 - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
 - j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.

- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Perumahan Rakyat

1. Bidang Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Sub Urusan Perumahan di bidang Perumahan Rakyat.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Perumahan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Perumahan Rakyat.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. pendataan dan perencanaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil serta pendataan dan perencanaan bantuan rumah swadaya.
 - d. penyediaan/fasilitas rumah umum, rumah khusus rumah negara dan rumah komersil.
 - e. pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya.
 - f. penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung.
 - g. pemberian rekomendasi perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan.
 - h. pemantauan dan evaluasi rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil serta pemantauan dan evaluasi bantuan rumah swadaya.
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Perumahan Rakyat terdiri atas :
 - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan.
 - b. Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan.
 - c. Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
4. Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menyusun rencana bantuan Rumah Korban Bencana sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - c. menyusun rencana Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

- d. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup perencanaan dan perancangan perumahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang meliputi tata bangunan, perbandingan penggunaan lingkungan peruntukan, angka kepadatan, koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan dan arah sirkulasi utama guna pengarahan karakter lingkungan sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran rencana dan kegiatan.
 - g. melakukan Pendataan Rumah Umum, Rumah Khusus, Rumah negara dan Rumah Komersil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - h. melakukan Pendataan dan Perencanaan Bantuan Rumah Swadaya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - i. mengkoordinasikan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan pemberian bantuan rumah korban Bencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesejahteraan korban bencana.
 - d. melakukan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesejahteraan korban bencana.
 - e. memberikan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat.
 - f. melaksanakan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum perumahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesejahteraan korban bencana.
 - g. melaksanakan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melakukan fasilitasi dan pemantauan bantuan rumah swadaya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - d. melakukan pemantauan terhadap perkembangan perumahan sesuai ketentuan yang berlaku agar hasil kegiatan lebih berkualitas.
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung sesuai ketentuan yang berlaku agar hasil kegiatan lebih berkualitas.
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi bantuan rumah korban bencana sesuai ketentuan yang berlaku agar bantuan tepat sasaran.
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum perumahan sesuai ketentuan yang berlaku agar hasil kegiatan lebih berkualitas.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Kawasan Permukiman

1. Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan sub urusan kawasan permukiman di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang kawasan permukiman.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. pendataan dan perencanaan kawasan permukiman.
 - d. pecegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh.
 - e. pengendalian dan evaluasi kawasan permukiman.
 - f. pemberian rekomendasi perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kawasan permukiman.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas :
- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan.
 - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.
 - c. Seksi Pencegahan dan Peningkatan kualitas.
4. Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melakukan pendataan dan perencanaan terhadap penataan kawasan permukiman termasuk permukiman kumuh sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - d. melakukan survey kawasan untuk penerbitan rekomendasi perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan pemberian rekomendasi.
 - e. melakukan pemetaan kawasan untuk penerbitan rekomendasi perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan pemberian rekomendasi.
 - f. mengolah dan mengevaluasi hasil laporan dari pengawas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar penetapan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas perumahan kumuh.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga estetika lingkungan.
 - d. memberikan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat.
 - e. melakukan pengkajian terhadap pemanfaatan kawasan Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih efektif dan efisien.

- f. melakukan pengkajian terhadap pengendalian kawasan Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih efektif dan efisien.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan Pencegahan dan Peningkatan kualitas kawasan permukiman Kumuh sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih efektif dan efisien.
 - d. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadikan kawasan yang layak.
 - e. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana fisik sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka Pencegahan dan Peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh.
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih tepat dan berkualitas.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN