



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal I Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Papua Barat maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia 5 Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Papua Barat.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Papua Barat.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Cipta Karya, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 2. Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum dan Kesehatan Lingkungan Permukiman; dan
 3. Seksi Penataan Bangunan dan Permukiman.
 - d. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;

2. Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- e. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Operasional dan Pemeliharaan.
 - f. Bidang Penataan Ruang, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 2. Seksi Pengendalian Penataan Ruang; dan
 3. Seksi Pembinaan Tata Ruang.
 - g. Bidang Jasa Kontruksi, membawahkan:
 1. Seksi Pengaturan Kontruksi;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan; dan
 3. Seksi Pengawasan.
 - h. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahkan:
 1. Seksi Penyediaan Perumahan;
 2. Seksi Kawasan Permukiman; dan
 3. Seksi Sarana, Prasarana dan Utilitas Umum.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas;; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
 - (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;

- e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas;
- f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
- g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas,
- h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit kerja di lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 - 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
 - h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;

- f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
- j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- l. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- n. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga Bidang Cipta Karya

Pasal 7

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan keciptakarya.
- (2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan Cipta Karya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan Cipta Karya;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Perencanaan dan Pengendalian, Pengembangan SPAM dan PLP serta Penataan Bangunan dan Permukiman;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Perencanaan dan Pengendalian, Pengembangan SPAM dan PLP serta Penataan Bangunan dan Permukiman;

- f. pelaksanaan koordinasi di bidang Perencanaan dan Pengendalian, Pengembangan SPAM dan PLP serta Penataan Bangunan dan Permukiman;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang keciptakarya;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan Perencanaan dan Pengendalian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan Perencanaan dan Pengendalian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya tingkat Provinsi dan pendampingan penyusunan RPI2JM Bidang cipta karya tingkat kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan Perencanaan dan Pengendalian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan SPAM dan PLP;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan dan pengembangan SPAM dan PLP lintas daerah kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah kabupaten/kota sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.
- (3) Seksi Penataan Bangunan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan tata bangunan dan Permukiman;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penataan bangunan dan Permukiman;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah provinsi;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penataan bangunan dan Permukiman;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kebinamargaan.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kebinamargaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kebinamargaan;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan, pengawasan teknis, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan, pengawasan teknis, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan, pengawasan teknis, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pengawasan teknis, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan Perencanaan Teknis dan Evaluasi jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan Perencanaan Teknis dan Evaluasi teknis jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan dan peningkatan jalan provinsi dan jembatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan provinsi;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemeriksaan kondisi jalan dan jembatan provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan teknis pemeliharaan/perawatan jembatan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan Perencanaan Teknis dan Evaluasi jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembangunan serta peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembangunan serta peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan jalan provinsi dan pemeliharaan/perawatan jembatan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.
- (3) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan Pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan Pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyesuaian kontrak pekerjaan jalan dan jembatan provinsi ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pentapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jembatan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengamanan pemanfaatan bagian jalan serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil kerja pemeliharaan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

Bagian Kelima Bidang Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan Sumber Daya Air.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan sumber daya air;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan Sumber Daya Air;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan sumber daya air dan pelaksanaan sumber daya air serta operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan sumber daya air dan pelaksanaan sumber daya air serta operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - f. pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan sumber daya air dan pelaksanaan sumber daya air serta operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada perencanaan sumber daya air dan pelaksanaan sumber daya air serta operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan sumber daya air;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan sumber daya air;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pengelolaan sumberdaya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai lintas daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana analisis dan evaluasi kelayakan program pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan daerah provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana analisis dan evaluasi kelayakan program sungai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air yang menjadi urusan provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan sistem informasi dan data irigasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penerapan standar teknis yang berkenaan dengan Perencanaan sumber daya air sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan sumber daya air sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenaan dengan rencana pengelolaan sumber daya air sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan sumber daya air;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan sumber daya air;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan sumber daya air;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem irigasi lintas daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintahan provinsi;

- f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau dan situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah dan air baku yang menjadi urusan pemerintahan provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenaan dengan pengembangan sumber daya air sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan sumber daya air;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (3) Seksi Operasional dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan operasional dan pemeliharaan sumberdaya air;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan operasi dan pemeliharaan dalam rangka pengelolaan system hidrologi dan system peringatan dini;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan sumberdaya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumberdaya air dan izin perusahaan, penyelenggaraan alokasi air;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan pelaksanaan teknik operasi dan pemeliharaan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan operasi dan pemeliharaan serta pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenaan dengan operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan sumber daya air;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang

Pasal 13

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penataan ruang dalam menyelenggarakan urusan dibidang penataan ruang, perncanaan dan pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang.
- (2) Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan penegakan disiplin pada lingkup bidang penataan ruang;
 - c. penyelenggaraan penyusunan konsep kebijakan dan penyusunan perencanaan penetaan ruang provinsi bedarsarkan kebijakan nasional dengan memperhatikan keserasian antar kabupaten/kota;
 - d. penyelenggaraan norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) sesuai mekanisme atau prosedur dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
 - e. penyelenggaraan, pengeturan, pembinaan, pembangunan, pengewasan, koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan penataan ruang dalam rangka keterpaduan program tata ruang sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. penyelenggaraan bantuan teknis sera fasilitasi penyusunan rencana tata ruang wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. penyelenggaraan koordinasi, kerjasam dengan lembaga pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota dalam penyenggraaan penataan ruang;
 - h. penyelengggaraan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah provinsi dan standar pelaksanaan tugas Dinas dalam jangka panjang, menengah dan tahunan;
 - i. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen tata ruang provinsi;
 - j. penyelenggaraan pembinaan teknis penyedia jasa tata ruang;
 - k. penyelenggaraan pemberian ijin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan tata ruang;
 - l. penyelenggaraan pengawasan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perunadang-undangan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. penyelenggaraan pengkajian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
- p. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai di lingkup seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - b. melaksanakan pedoman perencanaan dan pemanfaatan tata ruang;
 - c. melaksanakan penghimpunan bahan dan data tentang tata ruang;
 - d. melaksanakan penghimpunan bahan dan data dari kabupaten/kota dan provinsi;
 - e. melaksanakan dan merumuskan program sektoral dalam rangka perwujudan struktural dan pola pemanfaatan ruang;
 - f. melaksanakan perencanaan kawasan strategis, rencana detail yang menjadi kewenangan provinsi;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi ijin pemanfaatan ruang dan pembatalan ijin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTWP;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan penataan ruang;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi rencana rinci/rencana detail tata ruang perkotaan lintas kabupaten/kota;
 - j. menyiapkan bahan pemanfaatan ruang kawasan metropolitan, kawasan perkotaan lintas kabupaten/kota, dengan kerjasama pemerintah daerah masyarakat dan dunia usaha;
 - k. pemanfaatan SPM di bidang penataan ruang perkotaan;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan startegis operasional, program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang perkotaan dan lintas kabupaten/kota berdasarkan rencana rinci/rencana detail tata ruang lintas kabupaten/kota dan kawasan strategis;
 - m. memberikan masukan kepada kepala bidang penataan ruang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada kepala bidang penataan ruang sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Seksi Pengendalian penataan ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi pengendalian penataan ruang;

- b. melaksanakan pengumpulan bahan dan data tentang pengendalian tata ruang;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan dan data dari kabupaten/kota dan provinsi tentang tata ruang ;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dan pemanfaatan rencana tata ruang provinsi, kawasan lintas kabupaten/kota dan kawasan strategis;
 - e. melaksanakan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang provinsi;
 - f. melaksanakan, memberikan ijin pemanfaatan ruang sesuai kewenangan provinsi;
 - g. melaksanakan dan memfasilitasi penyelesaian pelaksanaan penataan ruang lintas kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan advokasi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang lintas kabupaten/kota;
 - i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah provinsi, kawasan strategis provinsi dan kawasan lintas kabupaten/kota;
 - j. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan penataan ruang provinsi dan kabupaten/kota;
 - k. melakukan pengawasan teknis dan pengawasan SPM di bidang penataan ruang terhadap penyelenggaraan penataan ruang provinsi dan kabupaten/kota;
 - l. melakukan evaluasi kinerja dan manfaat penyelenggaraan penataan ruang serta pemenuhan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang;
 - m. fasilitasi dan operasionalisasi PPNS penataan ruang provinsi;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain untuk pengendalian penataan ruang; dan
 - o. melakukan indentifikasi dan inventarisasi, penyelidikan dan penyidikan terhadap permasalahan penyelenggaraan penataan ruang provinsi dan kabupaten/kota.
- (3) Seksi pembinaan tata ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi pembinaan tata ruang;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan dan data tentang pembinaan tata ruang;
 - c. melaksanakan pengolahan bahan dan data tentang pembinaan tata ruang;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan pelatihan para penyelenggara tata ruang provinsi, kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan penyajian bahan dan data tentang tata ruang;
 - f. melaksanakan, menyiapkan bahan bagi penyedia jasa tata ruang;

- g. melaksanakan sosialisasi tentang tata ruang;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan ruang kabupaten/kota;
- i. melaksanakan studi dan kajian bidang penataan ruang; dan
- j. melaksanakan kajian tentang kriteria tata ruang;
- k. memberikan masukan kepada kepala bidang penataan ruang sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada kepala bidang penataan ruang, sesuai standar yang ditetapkan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penataan ruang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 15

- (1) Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan Jasa Konstruksi.
- (2) Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan koordinasi di bidang bidang pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengaturan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengaturan konstruksi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengaturan konstruksi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan di bidang jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan melakukan pendataan proyek yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenaan dengan pengaturan konstruksi di bidang jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengaturan konstruksi di bidang jasa konstruksi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Jasa Konstruksi.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan di bidang jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan di bidang jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam pelaksanaan pemberdayaan jasa konstruksi dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penyelenggaraan system informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan di bidang jasa konstruksi daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pemberdayaan dibidang jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Jasa Konstruksi.
- (3) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan Pengawasan di bidang jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengawasan di bidang jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemantauan serta evaluasi pembinaan jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenaan dengan pengawasanjasa konstruksi daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengawasan di bidang jasa konstruksi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Jasa Konstruksi.

Bagian Keenam Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 17

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;

- b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan perumahan, kawasan permukiman serta sarana prasarana dan utilitas umum;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan perumahan, kawasan permukiman serta sarana prasarana dan utilitas umum;
- d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perumahan, kawasan permukiman serta sarana prasarana dan utilitas umum;
- e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perumahan, kawasan permukiman serta sarana prasarana dan utilitas umum;
- f. pelaksanaan koordinasi di bidang perumahan, kawasan permukiman serta sarana prasarana dan utilitas umum;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumahan, kawasan permukiman serta sarana prasarana dan utilitas umum;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perumahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perumahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan system pembiayaan bidang perumahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pendataan serta pelaksanaan pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenaan dengan perumahan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumahan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

- (2) Seksi Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pendataan serta perencanaan kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan pencegahan serta peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenaan dengan kawasan permukiman daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (3) Seksi Sarana, Prasarana dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan sarana prasarana dan utilitas umum perumahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan sarana prasarana dan utilitas umum perumahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan sarana prasarana dan utilitas umum perumahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemantauan serta evaluasi sarana prasarana dan utilitas umum perumahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan sarana prasarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan penyediaan sarana prasarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan sarana prasarana dan utilitas

umumdibidang penyediaan sarana prasarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman;

- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenaan dengan sarana prasarana dan utilitas umum daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan sarana prasarana dan utilitas umum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta

Instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 23

Sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur mulai berlaku, maka:

- a. Ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
 - b. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 23 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 37 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 22 Juli 2019

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 22 Juli 2019

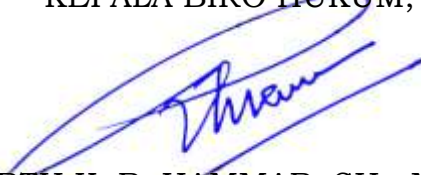
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2019 NOMOR 15.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



DR. ROBERT K. R. HAMMAR, SH., M. Hum., MM
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19650818 199203 1 022