



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 23 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu mengatur uraian tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman guna memberikan pedoman serta petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab aparatur daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, uraian tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tabungan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
13. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat 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);
14. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

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 dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

5. 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.
6. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Papua Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Papua Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penyediaan Perumahan, membawahkan:
 1. Seksi Perumahan Formal;
 2. Seksi Perumahan Swadaya; dan
 3. Seksi Rumah Susun, Umum dan Komersil.
- d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan:
 1. Seksi Pemanfaatan Lahan dan Pengendalian Ruang;
 2. Seksi Pendataan dan Verifikasi Kawasan Permukiman; dan
 3. Seksi Pengendalian, Standarisasi dan Perencanaan Teknik.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di 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 perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di 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 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan 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. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian 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 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. mengkoordinasikan 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 pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/ Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Dinas;
 - e. mengkoordinasikan 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 pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi 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 triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - j. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;

1. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 1. Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 2. Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/ Ganti Uang/ Tambahan Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/ Ganti Uang / Tambahan Uang Persediaan Nihil dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - m. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan Surat Perintah Membayar dengan kelengkapannya kepada Bendahara Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - n. membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Pertanggungjawaban;
 - o. membuat laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - p. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - q. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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 dan pedoman yang berlaku;
- 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 Sub Bagian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga Bidang Penyediaan Perumahan

Pasal 6

- (1) Bidang Penyediaan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyediaan perumahan.
- (2) Bidang Penyediaan Perumahan 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 penyediaan perumahan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyediaan perumahan;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penyediaan perumahan formal, perumahan swadaya serta rumah susun, umum dan komersil;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perumahan formal, perumahan swadaya serta rumah susun, umum dan komersil;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan supervisi di bidang perumahan formal, perumahan swadaya serta rumah susun, umum dan komersil;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Perumahan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan perumahan formal;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan perumahan formal;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan perumahan formal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyediaan perumahan formal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pembiayaan dan penyediaan perumahan formal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan perumahan formal tingkat kemampuan menengah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan perumahan formal;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyediaan Perumahan.
- (2) Seksi Perumahan Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan perumahan swadaya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan perumahan swadaya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan perumahan swadaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyediaan perumahan swadaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pembiayaan dan penyediaan perumahan swadaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan perumahan swadaya;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyediaan Perumahan.
- (3) Seksi Rumah Susun, Umum dan Komersil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan rumah susun, umum dan komersil;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan rumah susun, umum dan komersil;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan rumah susun, umum dan komersil sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyediaan rumah susun, umum dan komersil sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pembiayaan dan penyediaan rumah susun, umum dan komersil sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah susun, umum dan komersil tingkat kemampuan menengah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan rumah susun, umum dan komersil;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyediaan Perumahan.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 8

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kawasan permukiman.
- (2) Bidang 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 kawasan permukiman;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kawasan permukiman;
- d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pemanfaatan lahan dan pengendalian ruang, pendataan dan verifikasi kawasan permukiman serta pengendalian, standarisasi dan perencanaan teknik kawasan permukiman;
- e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemanfaatan lahan dan pengendalian ruang, pendataan dan verifikasi kawasan permukiman serta pengendalian, standarisasi dan perencanaan teknik kawasan permukiman;
- f. pelaksanaan koordinasi dan supervisi di bidang pemanfaatan lahan dan pengendalian ruang, pendataan dan verifikasi kawasan permukiman, serta pengendalian, standarisasi dan perencanaan teknik kawasan permukiman;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pemanfaatan Lahan dan Pengendalian Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan lahan dan pengendalian ruang;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan lahan dan pengendalian ruang;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan yang berkenaan dengan pemanfaatan lahan kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian ruang kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan supervisi yang berkenaan dengan pemanfaatan lahan dan pengendalian ruang kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pemanfaatan lahan dan pengendalian ruang;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi Pendataan dan Verifikasi Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendataan dan verifikasi kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendataan dan verifikasi kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendataan kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan supervisi yang berkenaan dengan pendataan dan verifikasi kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pendataan dan verifikasi kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (3) Seksi Pengendalian, Standarisasi dan Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengendalian, standarisasi dan perencanaan teknik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengendalian, standarisasi dan perencanaan teknik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pencegahan munculnya kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan standarisasi peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan analisis dan perencanaan teknik peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan teknik dan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) dalam rangka peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan supervisi yang berkenaan dengan pengendalian, standarisasi dan perencanaan teknik peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengendalian, standarisasi dan perencanaan teknik;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 10

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f 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 Kepala Dinas.
- (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
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua ketentuan terkait uraian tugas dan fungsi Dinas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

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 2 Februari 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 2 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 23.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



SUPRIANTO, S.H
PEMBINA
NIP. 19710129 199303 1 006