



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 37 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 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 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 Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 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 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 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Papua Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Papua Barat.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas 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;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Cipta Karya, membawahkan:
 1. Seksi Tata Bangunan dan Pemukiman; dan
 2. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Air Minum.
- d. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan; dan
 2. Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan.
- e. Bidang Pengairan, membawahkan:
 1. Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Air.
- f. Bidang Tata Ruang, membawahkan:
 1. Seksi Penataan Ruang dan Pengembangan Kawasan; dan
 2. Seksi Penataan Ruang Wilayah dan Pulau.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 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;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas; 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 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 monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan Surat Perintah Membayar dengan kelengkapannya kepada Bendahara Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Pertanggungjawaban;
 - h. membuat laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban, 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 Sub Bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 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 Cipta Karya

Pasal 6

- (1) Bidang Cipta Karya 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 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 tata bangunan dan pemukiman serta penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang tata bangunan dan pemukiman serta penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
 - f. pelaksanaan koordinasi di bidang tata bangunan dan pemukiman serta penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
 - 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 7

- (1) Seksi Tata Bangunan dan Pemukiman 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 tata bangunan dan pemukiman;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan tata bangunan dan pemukiman;
 - 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 pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah provinsi;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan tata bangunan dan permukiman;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Air Minum 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 penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan infrastruktur bidang air minum dan sanitasi;
 - 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 Sistem Penyediaan Air Minum (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.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga 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 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;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan, pengawasan teknis, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan, pengawasan teknis, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pengawasan teknis, pembangunan dan peningkatan 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 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan 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 perencanaan dan pengawasan teknis jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pengawasan 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 provinsi;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemeriksaan kondisi jalan provinsi dan jembatan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan teknis pemeliharaan/perawatan jembatan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan dan pengawasan teknis 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 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 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 provinsi dan jembatan;
 - 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.

Bagian Kelima
Bidang Pengairan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengairan.
- (2) Bidang Pengairan 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 pengairan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengairan;

- d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang operasi dan pemeliharaan serta pengembangan sumber daya air;
- e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang operasi dan pemeliharaan serta pengembangan sumber daya air;
- f. pelaksanaan koordinasi di bidang operasi dan pemeliharaan serta pengembangan sumber daya air;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang operasi dan pemeliharaan serta pengembangan 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 11

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan operasi, rehabilitasi dan pemeliharaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan operasi, rehabilitasi dan pemeliharaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan sumberdaya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai lintas daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha (seribu hektar) – 3000 ha (tiga ribu hektar) dan daerah irigasi lintas daerah kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan serta pengendalian operasi, rehabilitasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengawasan penerapan standar teknis yang berkenaan dengan operasi, rehabilitasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan operasi, rehabilitasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenaan dengan operasi, rehabilitasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan operasi, rehabilitasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha (seribu hektar) -3000 ha (tiga ribu hektar) dan daerah irigasi lintas daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan umum dan teknis sumber daya air sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka survei dan pengelolaan data hidrologi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka inventarisasi bangunan sumber daya air;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenaan dengan pengembangan sumber daya air sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan sumber daya air;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang

Pasal 12

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan tata ruang.
- (2) Bidang Tata Ruang 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 tata ruang;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan tata ruang;

- d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penataan ruang dan pengembangan kawasan serta penataan ruang wilayah dan pulau;
- e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penataan ruang dan pengembangan kawasan serta penataan ruang wilayah dan pulau;
- f. pelaksanaan koordinasi di bidang penataan ruang dan pengembangan kawasan serta penataan ruang wilayah dan pulau;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan ruang dan pengembangan kawasan serta penataan ruang wilayah dan pulau;
- 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 13

- (1) Seksi Penataan Ruang dan Pengembangan Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penataan ruang dan pengembangan kawasan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penataan ruang dan pengembangan kawasan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan usulan tata ruang dan pengembangan kawasan daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program tahunan tata ruang dan pengembangan kawasan daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan tata ruang dan pengembangan kawasan provinsi berbasis spasial (SIG) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenaan dengan penataan ruang dan pengembangan kawasan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penataan ruang dan pengembangan kawasan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Seksi Penataan Ruang Wilayah dan Pulau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penataan ruang wilayah dan pulau;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penataan ruang wilayah dan pulau;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan usulan tata ruang wilayah dan pulau daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program tahunan tata ruang wilayah dan pulau daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenaan dengan penataan ruang wilayah dan pulau daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penataan ruang wilayah dan pulau;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 14

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

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h 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 16

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

Pasal 17

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 8 Februari 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 8 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 37.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



SUPRIANTO, S.H
PEMBINA

NIP. 19710129 199303 1 006