



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal I Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua 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 cipta karya dan tata ruang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. 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 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);

3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573));
 8. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua Barat Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah

Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

18. 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);
19. 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);
20. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah 2022 - 2041 (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 111);
21. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 112);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA 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 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 Cipta Karya dan Tata Ruang, yang selanjutnya disingkat Dinas CKTR adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan air Minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta penataan ruang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang 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.
11. Wilayah 1 adalah Kabupaten Manokwari, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Maybrat.
12. Wilayah 2 adalah Kabupaten Kabupaten Teluk Wondama, Kabupaten Manokwari Selatan, Kabupaten Fakfak, Kabupaten Tambrau, Kabupaten Sorong.

13. Wilayah 3 adalah Kabupaten Pegunungan Arfak, Kota Sorong, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Teluk Bintuni.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kedudukan Dinas CKTR merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta penataan ruang.
- (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 terdiri atas 3 (tiga) sub bagian, yaitu:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tata Ruang terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu:
 1. Seksi Wilayah 1;
 2. Seksi Wilayah 2; dan
 3. Seksi Wilayah 3.
 - d. Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu:
 1. Seksi Perencanaan Teknis Permukiman;
 2. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Khusus ; dan
 3. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan.
 - e. Bidang Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu:
 1. Seksi Perencanaan Teknis Bangunan Gedung;
 2. Seksi Pembangunan Bangunan Gedung; dan
 3. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan.

- f. Bidang Sanitasi, Air Minum dan Persampahan Regional terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu:
 - 1. Seksi Perencanaan Teknis;
 - 2. Seksi Sanitasi dan Air Minum; dan
 - 3. Seksi Persampahan.
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; dan
 - h. 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 seksi dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
 - (5) Masing-masing subbagian dipimpin berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
 - (6) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penata ruang, sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, pemukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkunganya serta 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 bidang dibidang pekerjaan umum dan penata ruang, sub urusan air minum, persampahan, air limbah,

- drainase, pemukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penata ruang, sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, pemukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta urusan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penata ruang, sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, pemukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksanaan 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 pada 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 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 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 Strategi (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 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 Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa (LKPjAMJ) 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/GI/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 peranturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang; 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, pengagendaaan 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 dan perpustakaan;
- 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 perundang-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 Tata Ruang

Pasal 7

- (1) Bidang tata ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dinas di bidang penataan ruang yaitu perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang.
- (2) Bidang tata ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang;

- b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan penegakan disiplin pada lingkup bidang penataan ruang;
- c. penyusunan konsep kebijakan dan penyusunan perencanaan penataan ruang provinsi berdasarkan kebijakan nasional dengan memperhatikan keserasian antara kabupaten/kota;
- d. penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) sesuai mekanisme atau prosedur dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- e. pembinaan, pembangunan, pengawasan, koordinasi dan kerja sama dalam penyelenggaraan penataan ruang dalam rangka keterpaduan program tata ruang sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. bantuan teknis serta fasilitas penyusunan rencana tata ruang wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
- g. koordinasi, kerja sama dengan Lembaga pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota dalam penyelenggaraan penataan ruang;
- h. penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah provinsi dan standar pelaksanaan tugas dinas dalam jangka panjang, menengah dan tahunan;
- i. pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen tata ruang provinsi;
- j. pembinaan teknis penyedia jasa tata ruang;
- k. pemberian izin, rekomendasi, dispensasi, dan pertimbangan tata ruang;
- l. pengawasan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pengkajian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- p. pembentukan forum penataan ruang di lingkungan provinsi;
- q. pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk kegiatan berusaha dan non-berusaha sesuai kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- r. penyelenggaraan penataan ruang daerah provinsi berpedoman pada kearifan lokal;
- s. penilaian pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau pernyataan mandiri pelaku usaha mikro dan kecil sesuai kewenangan pemerintah daerah provinsi;

- t. penilaian perwujudan rencana tata ruang sesuai kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- u. pemberian insentif dan/atau disinsentif non-fiskal sesuai kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- v. penyelesaian sengketa penataan ruang sesuai kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- w. pelaksanaan audit tata ruang sesuai kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- x. pengenaan sanksi administratif sesuai kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- y. pelaksanaan pengawasan penataan ruang sesuai kewenangan pemerintah daerah provinsi; dan
- z. tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Wilayah 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja;
 - b. melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan ruang
 - c. melaksanakan tugas dan fungsi pemanfaatan ruang
 - d. melaksanakan tugas dan fungsi pengendalian ruang
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan penataan ruang
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
 - g. penyelenggara norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) sesuai mekanisme atau prosedur dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
 - h. penyelenggaraan, pengaturan pembinaan, pembangunan, pengawasan, koordinasi dan kerja sama dalam penyelenggaraan penataan ruang dalam rangka keterpaduan program tata ruang sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - i. penyelenggaraan bantuan teknis serta fasilitas penyusunan rencana tata ruang wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
 - j. penyelenggaraan koordinasi, kerja sama dengan Lembaga pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota dalam penyelenggaraan penataan ruang;

- k. penyelenggaraan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah provinsi dan standar pelaksanaan tugas dinas dalam jangka panjang, menengah dan tahunan;
 - l. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen tata ruang provinsi;
 - m. penyelenggaraan pembinaan teknis penyedia jasa tata ruang;
 - n. penyelenggaraan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi, dan pertimbangan tata ruang;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi wilayah; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang tata ruang.
- (2) Seksi Wilayah 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja;
 - b. melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan ruang
 - c. melaksanakan tugas dan fungsi pemanfaatan ruang
 - d. melaksanakan tugas dan fungsi pengendalian ruang
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan penataan ruang
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
 - g. penyelenggara norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) sesuai mekanisme atau prosedur dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
 - h. penyelenggaraan, pengaturan pembinaan, pembangunan, penguasaan, koordinasi dan kerja sama dalam penyelenggaraan penataan ruang dalam rangka keterpaduan program tata ruang sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - i. penyelenggaraan bantuan teknis serta fasilitas penyusunan rencana tata ruang wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
 - j. penyelenggaraan koordinasi, kerja sama dengan lembaga pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota dalam penyelenggaraan penataan ruang;
 - k. penyelenggaraan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah provinsi dan standar pelaksanaan tugas dinas dalam jangka Panjang, menengah dan tahunan;
 - l. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen tata ruang provinsi;

- m. penyelenggaraan pembinaan teknis penyedia jasa tata ruang;
 - n. penyelenggaraan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi, dan pertimbangan tata ruang;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi wilayah; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang tata ruang.
- (3) Seksi Wilayah 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja;
 - b. melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan ruang
 - c. melaksanakan tugas dan fungsi pemanfaatan ruang
 - d. melaksanakan tugas dan fungsi pengendalian ruang
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan penataan ruang
 - f. melaksakan penyiapan bahan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembagunan fisik tahun berjalan;
 - g. penyelenggara norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) sesuai mekanisme atau prosedur dalam pengendailan pemanfaatan ruang;
 - h. penyelenggaraan, pengaturan pembinaan, pembangunan, pengaasan, koordinasi dan kerja sama dalam penyelenggaraan penataan ruang dalam rangka keterpaduan program tata ruang sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - i. penyelenggaran bantuan teknis sera fasilitas penyusunan rencana tata ruang wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
 - j. penyelenggaran koordinasi, kerja sama dengan Lembaga pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota dalam penyelenggaran penataan ruang;
 - k. penyelenggaraan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah provinsi dan standar pelaksanaan tugas dinas dalam jangka panjang, menengah dan tahunan;
 - l. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen tata ruang provinsi;
 - m. penyelenggaraan pembinaan teknis penyedia jasa tata ruang;
 - n. penyelenggaraan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi, dan pertimbangan tata ruang;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi wilayah; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang tata ruang.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang pengembangan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kawasan permukiman.
- (2) Bidang pengembangan 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 perencanaan dan pelaksanaan serta operasi dan pemeliharaan kawasan permukiman;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan pelaksanaan serta operasi dan pemeliharaan kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan dan pelaksanaan serta operasi dan pemeliharaan kawasan permukiman;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada perencanaan dan pelaksanaan serta operasi dan pemeliharaan kawasan permukiman;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang;
 - i. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah provinsi dan di tanah hak ulayat.
 - j. penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman melalui pemberian bantuan untuk pembangunan rumah layak huni dan kawasan permukiman layak terutama bagi OAP di wilayah lintas daerah kabupaten/kota, melalui:

- 1) pembangunan rumah sehat yang dilengkapi dengan prasarana dan sarana utilitas umum, terutama bagi OAP di daerah terisolasi, terpencil, dan terluar; dan
 - 2) penyediaan dana murah jangka panjang, kemudahan dalam mendapatkan akses kredit atau pembiayaan dan bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
- k. penempatan kebijakan pembangunan perumahan dan permukiman layak huni bagi setiap rumah tangga terutama OAP dengan kriteria dan prioritas sesuai karakteristik dan budaya OAP dengan tidak menghilangkan hak OAP untuk memperoleh kompensasi akibat relokasi;
- l. penetapan pedoman tentang kewajiban pihak yang melakukan relokasi penduduk OAP untuk menyediakan perumahan dan permukiman layak huni; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi perencanaan teknis permukiman 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 infrastruktur permukiman;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan infrastruktur permukiman;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penerapan standarteknis yang berkenaan dengan perencanaan infrastruktur permukiman sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan infrastruktur permukiman sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenaan dengan rencana pengelolaan infrastruktur permukiman sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenan dengan perencanaan infrastruktur permukiman;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Seksi pengembangan kawasan permukiman khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan prumusan konsep kebijakan teknis yang berkenan dengan pengembangan infrastruktur permukiman khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenan dengan pengembangan infrastruktur permukiman khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenan dengan pengembangan infrastruktur permukiman khusus sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data yang berkenan dengan pengembangan infrastruktur permukiman khusus;
 - f. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan kawasan permukiman;
- (3) Seksi pengembangan kawasan permukiman perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenan dengan pengembangan infrastruktur permukiman perkotaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan rangka pelaksanaan pengecekan serta peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman perkotaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenan dengan operasi dan

- pemeliharaan infrastruktur permukiman perkotaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data berkenaan dengan pengembangan infrastruktur permukiman perkotaan;
 - f. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan permukiman.

Bagian kelima

Bidang Penataan Bangunan Gedung

Pasal 11

- (1) Bidang penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas di bidang penataan Bangunan Gedung.
- (2) Bidang Penataan Bangunan Gedung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan tata bangunan dan lingkungan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan peraturan bangunan dan lingkungan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan bangunan untuk kepentingan strategis daerah provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah provinsi;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penataan bangunan dan lingkungan;
 - h. menetapkan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi;
 - i. menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi dengan menggunakan arsitektur lokal; dan

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;

Pasal 12

- (1) Seksi perencanaan teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan;
 - b. melaksanakan pedoman perencanaan bangunan gedung;
 - c. melaksanakan penghimpunan bahan dan data tentang bangunan gedung;
 - d. melaksanakan perencanaan bangunan gedung di seluruh kabupaten/kota dan provinsi.
 - e. melaksanakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada kepala bidang penataan bangunan gedung sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang penataan bangunan gedung.
- (2) Seksi bidang pembangunan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan;
 - b. melaksanakan pembangunan bangunan gedung di seluruh kabupaten/kota dan provinsi.
 - c. melaksanakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada kepala bidang penataan bangunan gedung sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang penataan bangunan gedung.
- (3) Seksi Pemeliharaan bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan;
 - b. melaksanakan pemeliharaan bangunan gedung di seluruh kabupaten/kota dan provinsi.
 - c. melaksanakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada kepala bidang penataan bangunan gedung sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang penataan bangunan gedung.

Bagian Kelima
Bidang Sanitasi, Air Minum dan Persampahan

Pasal 13

- (1) Bidang sanitasi, air minum dan persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi yang berkenaan tentang Sanitasi, Air Minum dan Persampahan.
- (2) Bidang permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sanitasi, air minum dan persampahan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sanitasi, air minum dan persampahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang sanitasi, air minum dan persampahan.
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya tingkat Provinsi dan pendampingan penyusunan RPI2JM Bidang Cipta karya lintas kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan SPAM dan PLP;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan dan pengembangan SPAM dan PLP lintas daerah kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
 - k. penyediaan prasarana dan sarana air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air di wilayah provinsi; dan
 - l. penentuan alokasi air baku untuk kebutuhan pengembangan SPAM di wilayah provinsi melibatkan pemegang hak ulayat.

Pasal 14

- (1) Seksi perencanaan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan perencanaan teknis bidang sanitasi
 - c. melaksanakan perencanaan teknis bidang air minum
 - d. melaksanakan perencanaan teknis bidang persampahan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- (2) Seksi sanitasi dan air minum sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas;
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pembangunan bidang sanitasi;
 - c. melaksanakan pembangunan bidang air minum;
 - d. melaksanakn penyiapan bahan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenan dengan sanitasi dan air minum;
 - e. melaksanakan pengumpulan,pengolahan dan penyajian data yang berkenan dengan sanitasi dan air minum;
 - f. melaksanakan monitoring,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sanitasi, air minum dan persampahan.
- (3) Seksi persampahan sebagaimana di maksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas;
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan Pembangunan Bidang Persampahan;
 - c. melaksanakn penyiapan bahan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenan dengan persampahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengawasan tertib usaha,tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan Persampahan;
 - e. melaksanaan penyiapan bahan penyusunan dan pemantauan serta evaluasi bidang Persampahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis yang berkenan dengan persampahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan monitoring,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sanitasi, air minum dan persampahan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

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

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri 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 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan tugas fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam 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 bertanggung jawab 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 18

- (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 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 PENDANAAN

Pasal 19

Sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari:

- a. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. Pejabat Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kewenangan sampai dilantiknya

pejabat pada dinas yang baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

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 11 Mei 2022

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

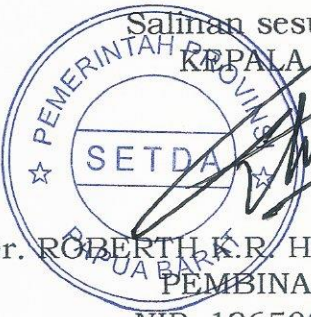
Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 11 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

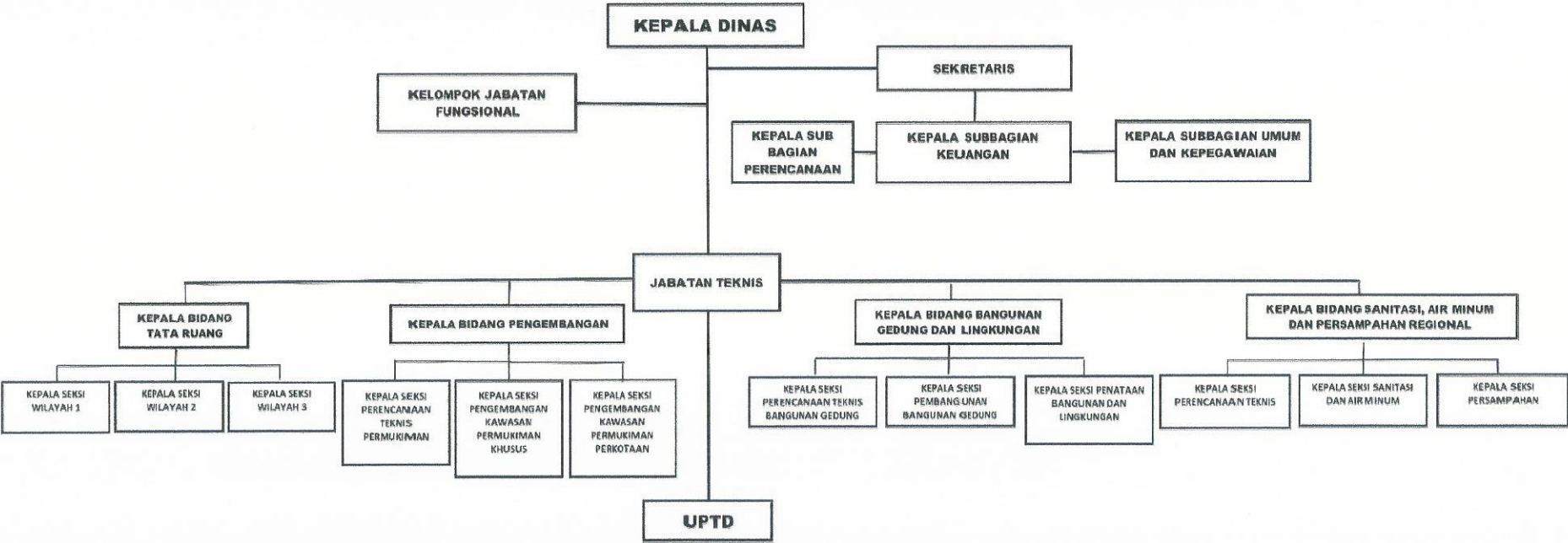
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 20

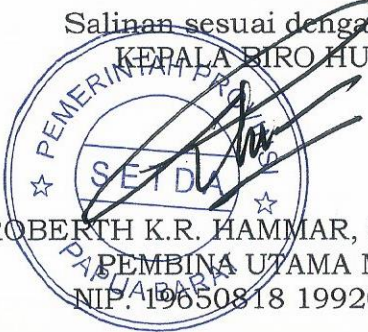
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

Dr. ROBERTH K.R. HAMMAR, S.H., M.Hum., M.M.
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19650818 199203 1 022

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

TANGGAL 11 MEI 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

Dr. ROBERTH K.R. HAMMAR, S.H.,M.Hum.,M.M.
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19650818 199203 1 022

GUBERNUR PAPUA BARAT,
CAP/TTD
DOMINGGUS MANDACAN