



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 84 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TIMUR.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang: bahwa sehubungan adanya beberapa nomenklatur serta tugas dan fungsi yang tidak mendukung kebutuhan dan pelaksanaan tugas pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur, perlu menetapkan kembali Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
2. 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);

3. Undang-Undang

3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2019 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 92);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
5. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jasa konstruksi dan penataan ruang.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:

a. Sekretraiat

- a. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi, membawahi:
 - 1. Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
 - 2. Seksi Pembinaan Teknis Bangunan Gedung; dan
 - 3. Seksi Jasa Konstruksi, Pengelolaan Bangunan Gedung dan Rumah Negara.
 - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahi:
 - 1. Seksi Rumah Khusus dan Rumah Swadaya;
 - 2. Seksi Rumah Umum dan Rumah Komersial; dan
 - 3. Seksi Kawasan Permukiman Kumuh.
 - d. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, membawahi:
 - 1. Seksi Air Minum;
 - 2. Seksi Air Limbah Domestik dan Drainase; dan
 - 3. Seksi Persampahan.
 - e. Bidang Penataan Ruang Wilayah, membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan Ruang Wilayah;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Ruang Wilayah; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Ruang Wilayah dan Pertanahan.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jasa konstruksi dan penataan ruang.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jasa konstruksi dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jasa konstruksi dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jasa konstruksi dan penataan ruang;

d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jasa konstruksi dan penataan ruang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Perencanaan dan penganggaran;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Program dan Anggaran;
 - c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan Program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi kebijakan organisasi dan regulasi;
 - e. menyiapkan dan mengelola data perencanaan dan anggaran; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Sub

- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
 - e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
 - h. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan;
 - i. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan);
 - j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
 - k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP);
 - l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi

Pasal 7

- (1) Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengoordinasikan kebijakan tata bangunan dan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis tata bangunan dan jasa konstruksi;
 - b. pengoordinasian kebijakan teknis tata bangunan dan jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program tata bangunan dan jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung negara;
 - f. pelaksanaan pengelolaan rumah negara;
 - g. pelaksanaan pengembangan jasa konstruksi;
 - h. pelaksanaan pembinaan penataan bangunan dan lingkungan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata bangunan dan jasa konstruksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan konstruksi penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara;
- e. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembiayaan pembangunan bangunan gedung negara;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Penyelenggaraan Bangunan Gedung; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pembinaan Teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung negara;
- b. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan rencana teknis pembangunan bangunan gedung negara;
- c. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung negara;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi, diseminasi, pelatihan teknis, workshop, *Forum Group Discussion* peraturan pembangunan bangunan gedung negara;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi penyusunan rencana pendanaan pembangunan bangunan gedung negara;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung negara; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Jasa Konstruksi, Pengelolaan Bangunan Gedung dan Rumah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis jasa konstruksi, pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan jasa konstruksi, pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara;
 - c. menyiapkan bahan penyebarluasan peraturan dan perundang-undangan jasa konstruksi;
 - d. menyiapkan bahan pelatihan dan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kapasitas kemampuan sumber daya manusia yang kompeten di bidang konstruksi;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis alih status dan hak rumah negara beserta lingkungannya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis penaksiran dan penilaian bangunan gedung dan rumah negara;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelaksanaan penghapusan, tukar menukar, sewa menyewa, dan bangun guna serah bangunan gedung dan rumah negara beserta lingkungannya;
 - i. menyiapkan bahan pendaftaran serta penetapan bangunan gedung dan rumah negara beserta lingkungannya;
 - j. menyiapkan bahan pendaftaran data jumlah aset yang berupa rumah negara;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan jasa konstruksi, pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengoordinasikan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, rumah komersial, kawasan permukiman kumuh dan prasarana sarana dan utilitas umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, rumah komersial, kawasan permukiman kumuh dan prasarana sarana dan utilitas umum;
 - c. pengoordinasian kebijakan penyelenggaraan rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, rumah komersial, kawasan permukiman kumuh dan prasarana sarana dan utilitas umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, fasilitasi dan bantuan teknis penyelenggaraan rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, rumah komersial, kawasan permukiman kumuh dan prasarana sarana dan utilitas umum;
 - e. pelaksanaan strategi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah umum bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Provinsi;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah khusus bagi kawasan nelayan, kawasan perbatasan, dan relokasi bencana;

h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis penyelenggaraan rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, rumah komersial, kawasan permukiman kumuh dan prasarana sarana dan utilitas umum serta rumah tinggal layak huni dan bantuan stimulan perumahan swadaya; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Rumah Khusus dan Rumah Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan penyelenggaraan rumah khusus dan rumah swadaya;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan, serta pengembangan dan pengendalian penyelenggaraan rumah khusus dan rumah swadaya;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rumah khusus dan rumah swadaya;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis dan pendampingan penyelenggaraan rumah khusus dan rumah swadaya;
 - e. melaksanakan pembangunan prasarana sarana dan utilitas umum di lingkungan perumahan khusus dan perumahan swadaya;
 - f. melaksanakan pendataan penyelenggaraan rumah khusus dan rumah swadaya;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi serta penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Provinsi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan rumah khusus dan rumah swadaya serta rumah tinggal layak huni; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Rumah Umum dan Rumah Komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembangunan fisik rumah umum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan rumah umum dan rumah komersial;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rumah khusus dan rumah swadaya;
 - d. melaksanakan pendataan penyelenggaraan rumah umum dan rumah komersial;
 - e. melaksanakan pembangunan fisik rumah umum beserta prasarana sarana dan utilitas umum bagi pekerja dan masyarakat berpenghasilan rendah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian dan pengembangan rumah umum dan rumah komersial; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Kawasan Permukiman Kumuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kawasan permukiman kumuh;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis perencanaan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - c. melaksanakan pendataan kawasan permukiman kumuh Kabupaten/Kota sesuai Keputusan Bupati/Walikota tentang penetapan kawasan kumuh Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan identifikasi kawasan permukiman kumuh di wilayah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan penentuan kriteria perumahan dan permukiman kumuh di wilayah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 Ha sampai dengan di bawah 15 Ha;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan pembangunan fisik prasarana sarana dan utilitas umum pada kawasan permukiman kumuh;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan prasarana sarana dan utilitas umum pada kawasan permukiman kumuh; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 11

- (1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengoordinasikan kebijakan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. pengoordinasian kebijakan teknis air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta stakeholder didalam pengembangan penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, area beresiko sanitasi, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas daerah Kabupaten/Kota, sistem air limbah domestik regional, sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah Kabupaten/Kota, serta pengembangan sistem persampahan regional;

e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan pembangunan penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman pada lintas daerah Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, area beresiko sanitasi, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta pemberian bantuan teknis dalam penyediaan prasarana dan sarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan air minum;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis terkait perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi program dan pembinaan dalam pembangunan prasarana sarana air minum;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan prasarana sarana air minum pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan sistem penyediaan air minum pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan sistem penyediaan air minum pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pembangunan sistem penyediaan air minum pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat serta seluruh stakeholder dalam pembangunan prasarana dan sarana air minum secara mandiri pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Air Limbah Domestik dan Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan air limbah domestik dan drainase;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis terkait perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan air limbah domestik dan drainase;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi program dan pembinaan dalam pembangunan prasarana sarana pengolahan air limbah domestik dan drainase;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan prasarana sarana pengolahan air limbah domestik lintas Kabupaten/Kota dan drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah Kabupaten/Kota, prasarana sarana pengolahan air limbah domestik dan drainase di kawasan permukiman kumuh, area beresiko sanitasi, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan prasarana sarana pengolahan air limbah domestik lintas Kabupaten/Kota dan drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah Kabupaten/Kota, prasarana sarana pengolahan air limbah domestik dan drainase di kawasan permukiman kumuh, area beresiko sanitasi, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan prasarana sarana pengolahan air limbah domestik lintas Kabupaten/Kota dan drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah Kabupaten/Kota, prasarana sarana pengolahan air limbah domestik dan drainase di kawasan permukiman kumuh, area beresiko sanitasi, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pembangunan prasarana sarana pengolahan air limbah domestik lintas Kabupaten/Kota dan drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah Kabupaten/Kota, prasarana sarana pengolahan air limbah domestik dan drainase di kawasan permukiman kumuh, area beresiko sanitasi, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat serta seluruh stakeholder dalam pembangunan prasarana sarana pengolahan air limbah domestik dan drainase secara mandiri lintas Kabupaten/Kota, prasarana sarana pengolahan air limbah domestik dan drainase di kawasan permukiman kumuh, area beresiko sanitasi, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan limbah domestik dan drainase; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan persampahan;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis terkait perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan persampahan;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi program dan pembinaan dalam pembangunan prasarana sarana persampahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan prasarana sarana persampahan pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, area beresiko sanitasi, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;
- e. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan prasarana sarana persampahan pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, area beresiko sanitasi, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan prasarana sarana persampahan pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, area beresiko sanitasi, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;
- g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pembangunan prasarana sarana persampahan pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, area beresiko sanitasi, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat serta seluruh *stakeholder* dalam pembangunan prasarana dan sarana persampahan secara mandiri pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, area beresiko sanitasi, kawasan khusus dan kawasan strategis Provinsi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan persampahan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Penataan Ruang Wilayah

Pasal 13

- (1) Bidang Penataan Ruang Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan ruang wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penataan ruang wilayah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penataan ruang wilayah Provinsi;
 - c. pelaksanaan pembinaan penataan ruang wilayah Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan perencanaan ruang wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah;
 - f. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang wilayah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi teknis rencana tata ruang Kabupaten/Kota dalam rangka rekomendasi Gubernur;
 - i. pelaksanaan urusan pertanahan lintas Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penataan ruang wilayah; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Ruang Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan ruang wilayah;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perencanaan ruang wilayah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan perencanaan ruang wilayah;
 - d. menyiapkan bahan peraturan perencanaan ruang wilayah tingkat Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi tata ruang;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana tata ruang Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan penataan ruang wilayah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemanfaatan Ruang Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan ruang wilayah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, serta sinkronisasi pemanfaatan ruang di wilayah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan ruang wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penanganan dan penyelesaian permasalahan terkait pemanfaatan ruang Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis terkait pemanfaatan ruang di wilayah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi teknis rencana tata ruang Kabupaten/Kota dalam rangka rekomendasi Gubernur;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan ruang wilayah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengendalian Ruang Wilayah dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian ruang wilayah dan pertanahan;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian ruang wilayah dan pertanahan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan pengendalian ruang wilayah dan pertanahan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian ruang wilayah dan pertanahan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan dalam pelaksanaan penataan ruang antar Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi izin pemanfaatan ruang;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi untuk tanah yang belum memiliki atas hak;
- h. menyiapkan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- i. melaksanakan inventaris dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- j. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian ruang wilayah dan pertanahan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB V

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

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

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap

- (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 Provinsi 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

- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur:

- a. Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur; dan
- b. Nomor 103 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 11 Desember 2019

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
Pada tanggal 11 Desember 2019

a.n. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

ttd

JEMPIN MARBUN, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19640917 199203 1 005

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2019
NOMOR 84 SERI E.