



BUPATI SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SORONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sorong telah diatur dengan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017, namun dalam pelaksanaannya terjadi perubahan dalam rincian tugas sehingga perlu penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan kawasan Permukiman Kabupaten Sorong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 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 Nomor 6402);

5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SORONG

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Sorong.
3. Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
7. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sorong.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sorong.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
 - a. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang Perumahan, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan;
 1. Seksi Rumah Susun dan Rumah Khusus; dan
 2. Seksi Rumah Swadaya, Rumah Umum dan Komersil.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman; dan
 3. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman.
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, membawahi:
 1. Seksi Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan;
 2. Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
 3. Seksi Pertamanan dan Pemakaman.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Pasal 4

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
 - b. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
 - c. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
 - d. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan.
 - e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;

- c. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- d. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
- f. melaksanakan urusan rumahtangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- j. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- l. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- m. melaksanakan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh leh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub bagian dan Keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. melaksanakan tatalaksana keuangan dan perbendaharaan;
- l. melaksanakan penatausahaan Perimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan;
- m. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan;
- n. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- o. menyiapkan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan subbagian keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh leh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan
Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kabupaten sesuai dengan ketentuan perundangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan;
 - b. pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah susun, rumah negara, rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
 - c. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
 - d. pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
 - e. pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah susun, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
 - f. pemantauan dan evaluasi pembiayaan rumah umum, serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah susun, rumah Negara dan rumah komersil;
 - g. pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya;
 - h. pelaksanaan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya;
 - i. pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan Penyediaan Perumahan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendataan, perencanaan, penyediaan perumahan;
 - b. melaksanakan pendataan dan perencanaan di bidang penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah susun, rumah negara, rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
 - c. melaksanakan kegiatan Perencanaan penyediaan dan sistem pembiayaan bidang perumahan,
 - d. Melakukan pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
 - e. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan Perencanaan penyediaan perumahan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Rumah Susun dan Rumah Khusus mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis bidang rumah susun dan rumah khusus;
 - b. menyusun Standarisasi dan Norma di bidang rumah susun dan rumah khusus;
 - c. melaksanakan kegiatan penyediaan rumah susun dan rumah khusus;

- d. melakukan pemberdayaan, bantuan, dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah susun dan rumah khusus;
 - e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan Rumah Susun dan rumah khusus; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Rumah Swadaya, Rumah Umum dan Rumah Komersil mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis bidang rumah swadaya, rumah umum dan rumah komersil;
 - b. menyusun Standarisasi dan Norma di bidang rumah swadaya, rumah umum dan rumah komersil;
 - c. melaksanakan kegiatan penyediaan rumah swadaya, rumah umum dan rumah komersil;
 - d. melakukan pemberdayaan, bantuan, dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya, rumah umum dan rumah komersil;
 - e. melakukan pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya;
 - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan Rumah Susun dan rumah khusus; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Kawasan Permukiman
Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman;
 - b. pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - c. pemantauan dan evaluasi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - d. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - e. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan teknis permukiman;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan teknis permukiman;
 - c. melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan perencanaan teknis permukiman; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan teknis pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan manajemen pembangunan prasarana drainase dan jalan lingkungan;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana drainase dan jalan lingkungan pada permukiman;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan manajemen pembangunan jaringan tersier air minum permukiman kepada unit pengelolaan air minum, PDAM dan atau pihak ketiga;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan jaringan tersier air minum;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan manajemen pembangunan prasarana sanitasi berbasis masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana sanitasi berbasis masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan perencanaan teknis seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh leh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan teknis Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman;
 - c. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian permukiman;
 - d. Melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan dan pengendalian permukiman;
 - e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan perencanaan teknis seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, serta pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman tingkat kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PSU, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kegiatan pembinaan teknis keciptakaryaan.
 - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengendalian uji mutu, analisa dampak lingkungan dalam pengelolaan dan pemanfaatan Bidang Keciptakaryaan.
 - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi teknologi kontruksi, pembangunan, pengelolaan tata bangunan dan permukiman; dan

- d. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengembangan dan penerapan teknologi penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis serta program kerja seksi sanitasi dan penyehatan lingkungan;
 - b. melaksanakan survey, pendataan dan inventarisasi prasarana sanitasi dan penyehatan lingkungan;
 - c. menyusun rencana induk sanitasi dan penyehatan lingkungan lintas kabupaten;
 - d. mengkoordinasikan rencana pembinaan dan rencana kegiatan operasional program sanitasi dan penyehatan lingkungan terhadap Instansi dan lembaga lainnya yang terkait;
 - e. menyelesaikan masalah dan permasalahan operasional sistem sanitasi dan penyehatan lingkungan lintas kabupaten;
 - f. melakukan kajian dan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan sanitasi dan penyehatan lingkungan lintas kabupaten/kota;
 - g. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana sanitasi dan penyehatan lingkungan kabupaten;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penerangan Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun perumusan kebijakan teknis di bidang penataan penerangan jalan umum, pemasangan penerangan jalan;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penataan penerangan jalan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penataan penerangan jalan;
 - d. melaksanakan pendataan dan pemetaan penerangan jalan umum;
 - e. melaksanakan penataan, pemasangan, pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - f. melaksanakan koordinasi penataan, pemasangan, pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan kajian teknis pemberian perijinan dan/atau rekomendasi di bidang penerangan jalan umum;
 - h. pemberian bantuan teknis terhadap pemeliharaan instalasi listrik gedung/kantor milik pemerintah;
 - i. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penataan penerangan jalan;
 - j. melaksanakan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang penataan penerangan jalan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan penerangan jalan;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas
 - a. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis serta program kerja seksi Pertamanan dan pemakaman;

- b. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pertamanan meliputi penanaman dan pemeliharaan taman-taman kota dan pohon pelindung/penghijauan;
- c. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengamanan dan pemasangan lampu taman kota;
- d. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pemakaman meliputi perencanaan, penataan, pemeliharaan dan pengamanan tempat pemakaman serta pengadaan sarana dan prasarana pemakaman;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pertamanan dan pemakaman; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 14

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 15

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING
Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman wajib melaksanakan pengawasan melekat.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 18

Pegawai Negeri Sipil yang telah dikukuhkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sorong Nomor 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan kawasan Pemukiman Kabupaten Sorong yang sesuai dengan nomenklatur tidak dikukuhkan dan dilantik kembali dan dapat melaksanakan tugas dan fungsi serta Tata Kerja sesuai Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sorong Nomor 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan kawasan Pemukiman Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2017 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sorong.

Ditetapkan di Aimas
pada tanggal 23 Juni 2022

BUPATI SORONG,
ttd
JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas
pada tanggal 23 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,
ttd
CLIFF A. JAPSENG

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2022 NOMOR 14

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,



DEMIANUS ARU, SH.,M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19781122 200312 1 007