



## GUBERNUR GORONTALO

### PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 70 TAHUN 2016

#### TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI GORONTALO**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Gorontalo.

| KARO HUKUM   | KADIS   | ASISTEN   | SEKDA   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Gorontalo.
8. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas.

**Pasal 3**

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan urusan pemerintahan di penyelenggaraan perumahan dan permukiman baik yang dibiayai oleh APBD maupun APBN dan dana Dekonsentrasi untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

**Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dipenyelenggaraan penyediaan perumahan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang permukiman dan keterpaduan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman;
- c. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan perumahan dan permukiman;
- d. peningkatan kualitas perumahan dan permukiman;
- e. pemberian pembinaan teknis dan supervisi penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman;

| KARO HUKUM   | KADIS   | ASISTEN   | SEKDA   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat
- c. Bidang Perumahan;
- d. Bidang Permukiman; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 7

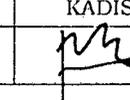
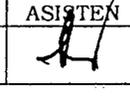
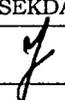
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun kebijakan dan rencana strategis bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. melaksanakan urusan-urusan pemerintah dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
- d. melaksanakan pengawasan fungsional;
- e. melaksanakan teknis operasional bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. pemantauan dan evaluasi program di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

| KARO HUKUM   | KADIS   | ASISTEN   | SEKDA   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

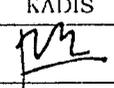
Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi serta pengawasan dilingkup dinas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, menyiapkan dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;

| KARO HUKUM   | KADIS   | ASISTEN   | SEKDA   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- h. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- i. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- j. menyusun laporan keuangan SKPD;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- l. 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/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- m. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- n. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- o. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- p. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- q. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- r. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- s. membuat laporang pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- t. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- u. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- v. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- w. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- x. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

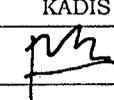
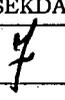
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

| KARO HUKUM   | KADIS   | ASISTEN   | SEKDA   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagandaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

| KARO HUKUM   | KADIS   | ASISTEN   | SEKDA   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan

Pasal 15

Bidang Perumahan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan dan pembiayaan perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi masyarakat berpenghasilan rendah.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan data base di bidang penyediaan perumahan;
- b. pelaksanaan pengendalian (monitoring dan evaluasi) di bidang penyediaan perumahan;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan sistem penyediaan dan pembiayaan perumahan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kemudahan dan bantuan penyediaan dan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- e. pengendalian pelaksanaan bantuan penyediaan dan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan dan pembiayaan perumahan;
- g. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Penyediaan dan pembiayaan perumahan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri;
- i. melakukan koordinasi dan menetapkan norma-norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan perumahan;
- j. melaksanakan tugas dekonsentrasi penyelenggaraan Perumahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

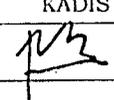
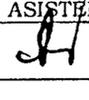
Pasal 17

Bidang Perumahan terdiri dari :

- a. seksi perencanaan dan pengendalian perumahan;
- b. seksi penyediaan perumahan; dan
- c. Seksi pembiayaan perumahan.

Pasal 18

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Perumahan mempunyai tugas menyusun perencanaan dan data base bidang perumahan serta melaksanakan pengendalian (monitoring dan evaluasi) terhadap kebijakan penyelenggaraan penyediaan dan pembiayaan perumahan.

| KARO HUKUM   | KADIS   | ASISTEN   | SEKDA   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Perencanaan dan Pengendalian Perumahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan Data Base di bidang perumahan;
- b. pelaksanaan pengendalian (monitoring dan evaluasi) di bidang perumahan;
- c. perumusan kebijakan di bidang penyediaan dan pembiayaan perumahan;
- d. membuat laporan secara berkala; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengawasan di bidang penyediaan perumahan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi penyediaan perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi dan stimulasi penyediaan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- b. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perumahan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan perumahan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang penyediaan perumahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

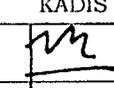
Pasal 22

Seksi Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, koordinasi implementasi pembangunan bidang perumahan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan koordinasi implementasi pembangunan bidang perumahan
- b. perumusan kebijakan di penyelenggaraan pembiayaan perumahan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan perumahan;
- e. pelaksanaan administrasi bidang pembiayaan perumahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

| KARO HUKUM   | KADIS   | ASISTEN   | SEKDA   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Bagian Keempat  
Bidang Permukiman

Pasal 24

Bidang Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan kawasan permukiman dan prasarana, sarana serta monitoring dan evaluasi pembangunan kawasan permukiman.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kawasan permukiman;
- b. melakukan penataan lingkungan hunian kawasan permukiman;
- c. melakukan koordinasi terkait penyelenggaraan penataan lingkungan hunian kawasan permukiman dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. melakukan koordinasi program kegiatan dengan sektor Keciaptakaryaan;
- e. melakukan koordinasi regulasi untuk penataan lingkungan hunian kawasan permukiman;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

Bidang Permukiman terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Teknis dan Regulasi Permukiman;
- b. Seksi Penyediaan Prasarana dan Sarana Kawasan Permukiman; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman.

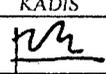
Pasal 27

Seksi Perencanaan Teknis dan Regulasi Permukiman mempunyai tugas menyusun, merumuskan norma, standar, prosedur, kriteria, kebijakan penyelenggaraan kawasan permukiman.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Perencanaan Teknis dan Regulasi Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Permukiman;
- b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang Permukiman;
- c. perumusan kebijakan di bidang Permukiman;
- d. membuat laporan secara berkala; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

| KARO HUKUM   | KADIS   | ASISTEN   | SEKDA   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 29

Seksi Penyediaan Prasarana dan Sarana Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan Pembangunan Prasarana dan Sarana Kawasan Permukiman.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Penyediaan Prasarana dan Sarana Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan prasarana dan sarana kawasan permukiman;
- b. melakukan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten/Kota terkait penyelenggaraan prasarana dan sarana kawasan permukiman;
- c. membuat laporan secara berkala; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pemanfaatan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pembangunan kawasan permukiman.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan prasarana dan sarana kawasan permukiman;
- b. melaksanakan pengendalian terhadap pemanfaatan pembangunan prasarana dan sarana kawasan permukiman;
- c. melakukan upaya pencegahan degradasi kualitas lingkungan kawasan permukiman;
- d. membuat laporan secara berkala; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

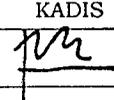
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

| KARO HUKUM   | KADIS   | ASISTEN   | SEKDA   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas dilingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta dengan instansi lain diluar lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman:

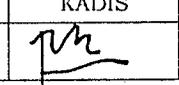
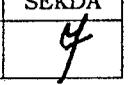
- a. bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 38

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

| KARO HUKUM   | KADIS   | ASISTEN   | SEKDA   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

### Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB VI ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 40

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

### Pasal 41

- (1) Pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Gubernur Provinsi Gorontalo.

## BAB VII KETENTUAN LAIN – LAIN

### Pasal 42

Bagan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

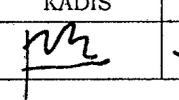
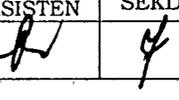
### Pasal 43

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 44

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 24 Tahun 2014 tentang tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

| KARO HUKUM   | KADIS   | ASISTEN   | SEKDA   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 45

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal **23 Desember** 2016  
Plt. GUBERNUR GORONTALO,



ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal **23 Desember** 2016  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,



WINARNI D. MONOARFA

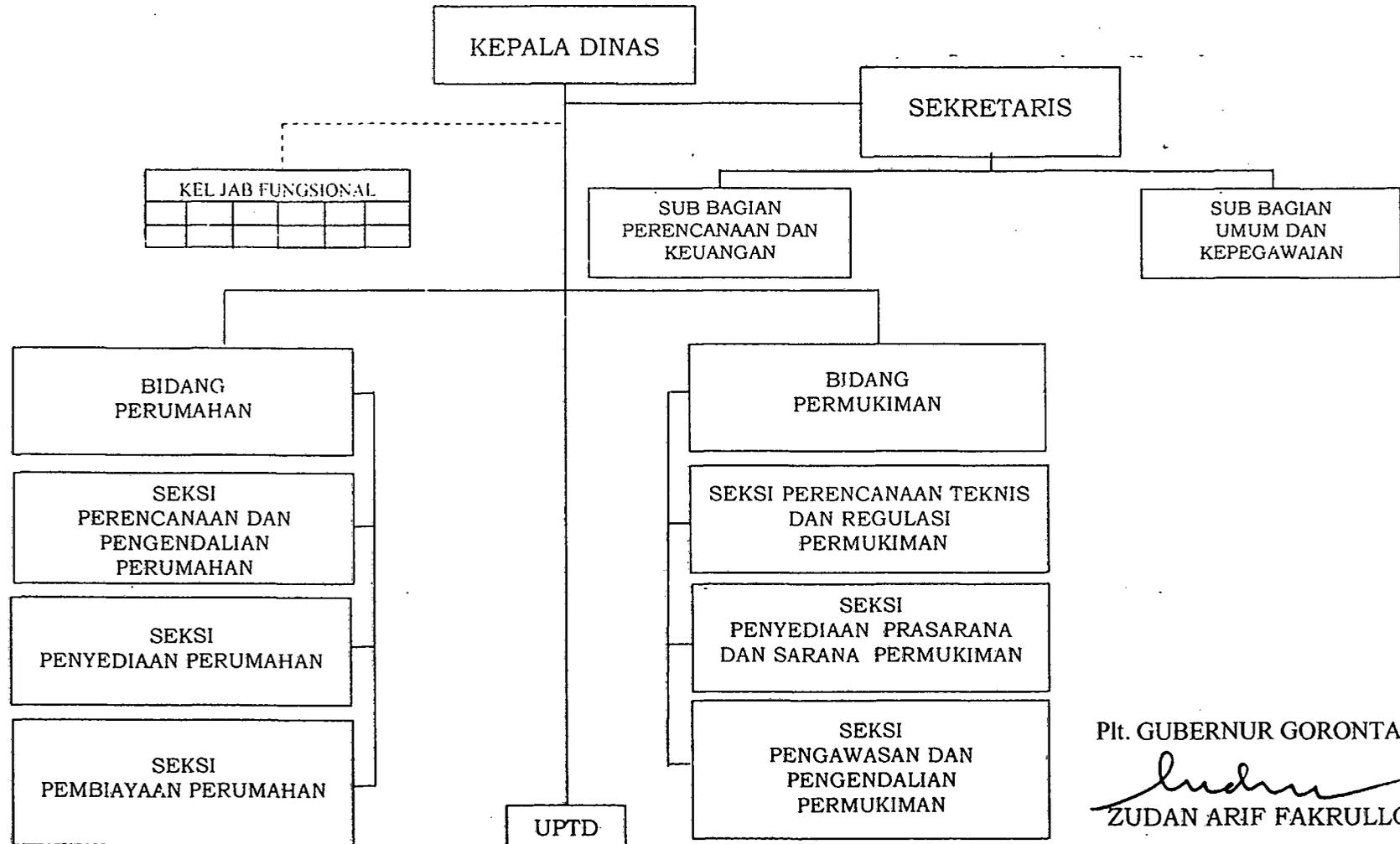
BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR **76**

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 76 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 Desember 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI GORONTALO



Pt. GUBERNUR GORONTALO,

*Zudan Arif Fakrulloh*  
ZUDAN ARIF FAKRULLOH