



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 35 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13A dan Pasal 13B Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua Barat tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perumahan Provinsi Papua Barat;



- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang



Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 31);
7. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 34);



MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN
TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN
PROVINSI PAPUA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.



-
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
 8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 9. Uraian Tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diarahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
 10. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
 11. Dinas Perumahan adalah Dinas Perumahan Provinsi Papua Barat.
 12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Provinsi Papua Barat.
 13. Satuan kerja adalah perangkat daerah yang berada dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
 14. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.



-
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
 16. UPTD adalah Unit Pelaksana Tugas Teknis Daerah pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

BAB II
URAIAN TUGAS
DINAS PERUMAHAN
Bagian kesatu
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perumahan Terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembiayaan;
- d. Bidang Perumahan Formal dan Swadaya;
- e. Bidang Pembinaan Perundang – Undangan Perumahan dan Pertanahan;
- f. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Kawasan Perumahan;
- g. Kelompok jabatan Fungsional.

Paragraf 1

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang Perumahan berdasarkan asas otonomi, desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan meliputi pembiayaan perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya, perundang – undangan perumahan dan pertanahan serta pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan;
 - b. penyelenggaraan urusan Perumahan meliputi fasilitasi, koordinasi pelaksanaan pengembangan sistem perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya, perundang – undangan perumahan dan pertanahan serta pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan di bidang pembiayaan perumahan, penyediaan perumahan formal dan swadaya, perundang – undangan perumahan dan pertanahan serta pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan; dan
 - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. menyusun dan menetapkan rencana stratedis dinas perumahan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) provinsi dan kebijakan gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan pemerintahan yang baik di bidang perumahan;
- b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis penyelenggaraan Perumahan berdasarkan kebijakan daerah dan nasional bidang Perumahan;
- d. merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang Perumahan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan dan strategi serta prioritas pembangunan Perumahan berdasarkan kebijakan daerah dan nasional bidang Perumahan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- f. mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;



-
- g. mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, LKPJ, LPPD, laporan keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
 - h. membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bertanggungjawab;
 - j. menghadiri rapat yang dilaksanakan instansi terkait dengan memberikan saran, usul pendapat sebagai bahan masukan pengambilan keputusan dan kesimpulan rapat;
 - k. menandatangani naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk pertanggungjawaban naskah dinas;
 - l. mendisposisi naskah-naskah dinas dengan menuliskan petunjuk dan perintah sesuai permasalahan untuk mendapat tindak lanjut dari para kepala bidang dan UPT sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur baik diminta atau tidak diminta dalam rangka

pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang Perumahan;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- o. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- p. melaksanakan pelayanan standar minimal provinsi bidang perumahan rakyat sesuai perundang – undangan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

(4) Kepala Dinas perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pembiayaan;
- c. Bidang Perumahan Formal dan Swadaya;
- d. Bidang Pembinaan Perundang – Undangan Perumahan dan Pertanahan;
- e. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Kawasan Perumahan; dan
- f. Kelompok jabatan Fungsional.

Paragraf 2
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan sekretariat;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

-
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas Perumahan;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Perumahan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
 - q. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :

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

Paragraph 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
 - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;

-
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas Perumahan;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;

-
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
 - w. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.



(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran
- g. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- j. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;



-
- k. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
 - m. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - n. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - r. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
 - s. menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
 - t. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - u. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;

-
- g. menyiapkan bahan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana stratejik;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perumahan;
 - j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Perumahan;
 - k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas Perumahan;
 - m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6

BIDANG PEMBIAYAAN

Pasal 8

- (1) Bidang Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam hal pengaturan, sistem pembiayaan, pelaksanaan kerjasama, dan pelaksanaan investasi, di bidang perumahan yang mencakup perencanaan pembiayaan, pelaksanaan kerjasama dan investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pembiayaan mempunyai fungsi :
 1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembiayaan, kerjasama pembiayaan dan investasi perumahan;
 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan perumahan , kerjasama pembiayaan dan investasi perumahan;
 3. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembiayaan dan pelaksanaan investasi;
 4. Pengendalian pemanfaatan pembiayaan, pelaksanaan kerjasama dan investasi
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

-
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kebijakan di bidang pembiayaan perumahan jangka panjang, menengah, dan pendek pada pemerintah daerah provinsi Papua Barat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan / menentukan sasaran menurut skala prioritas tugas-tugas di bidang pembiayaan sesuai situasi dan kondisi;
 - h. melaksanakan penyusunan sistem pembiayaan, kerjasama dan investasi dalam bidang perumahan;
 - i. melaksanakan tugas pengendalian pemanfaatan pembiayaan, kerjasama dan investasi bidang perumahan;

-
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sistem pembiayaan, kerjasama serta investasi bidang perumahan;
 - k. melaksanakan monitoring kegiatan bidang pembiayaan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembiayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4). Bidang Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Sistem Pembiayaan;
 - b. Seksi Kerjasama Pembiayaan;
 - c. Seksi Investasi.

Paragraf 7

SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan teknis, penyusunan penyelenggaraan kegiatan, evaluasi pengembangan sistem pembiayaan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sistem Pembiayaan;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sistem Pembiayaan dengan lembaga terkait;
- h. melaksanakan pengembangan system pembiayaan perumahan;
- i. Melaksanakan koordinasi lintas pelaku baik tingkat Provinsi maupun antar kabupaten/kota dalam rangka pengembangan sistem pembiayaan;
- j. melakukan penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengembangan Sistem Pembiayaan;

-
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Paragraf 8

SEKSI KERJASAMA PEMBIAYAAN

Pasal 10

- (1) Seksi Kerjasama Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas bidang Pembiayaan dalam hal Kerjasama Pembiayaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun program Kerjasama Pembiayaan, fasilitasi dan koordinasi antar Kabupaten/Kota dan instansi terkait;

-
- g. melakukan koordinasi dalam rangka kerjasama bidang pembiayaan perumahan dengan pemerintah daerah dan dunia usaha;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis peningkatan kerjasama pembiayaan perumahan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama Pembiayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 9
SEKSI INVESTASI
pasal 11

- (1) Seksi Investasi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas pokok bidang penataan ruang dalam hal Investasi Bidang Perumahan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Investasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

-
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas - tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengawasan Investasi di bidang Perumahan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan peraturan investasi perumahan koordinasi serta kerjasama dengan pemerintah ;
 - h. menyusun kebijakan teknis perumusan promosi investasi perumahan kepada dunia usaha;
 - i. menghimpun, menyeleksi, mengolah, menyimpan, memelihara, memperbaharui dan informasi dalam rangka kegiatan evaluasi dan pelaksanaan Investasi perumahan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Investasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 10

BIDANG PERUMAHAN FORMAL DAN SWADAYA

Pasal 12

- (1) Bidang Perumahan formal dan swadaya dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam hal pengaturan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi di bidang perumahan formal dan swadaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan Formal dan Swadaya mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan pengembangan sistem perumahan formal dan swadaya;
 - b. pelaksanaan penyediaan perumahan formal dan swadaya;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pembangunan perumahan formal dan swadaya;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perumahan formal dan swadaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

-
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas - tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kebijakan dibidang pengembangan perumahan formal dan swadaya jangka panjang, menengah, dan pendek bidang perumahan;
 - g. merumuskan sasaran menurut skala prioritas tugas-tugas di bidang Perumahan Formal dan Swadaya sesuai kondisi daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis kualitas perumahan formal dan Swadaya lintas kabupaten/kota;
 - i. melaksanakan pembinaan perencanaan dan pembangunan kawasan Perumahan Formal dan Swadaya;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan kualitas perumahan melalui penyuluhan, pelatihan, dan penyebarluasan standarisasi Pelayanan Minimal bidang perumahan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - l. melaksanakan monitoring kegiatan bidang perumahan formal dan Swadaya;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perumahan formal dan Swadaya dan memberikan saran

-
- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Bidang Perumahan Formal dan Swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Sistem Perumahan;
 - b. Seksi Penyediaan Perumahan Formal;
 - c. Seksi Perumahan Swadaya.

Paragraf 11

SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM PERUMAHAN

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas pokok bidang Perumahan Formal dan Swadaya dalam hal Pengembangan sistem perumahan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



-
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun konsep pedoman perencanaan Pengembangan Sistem Perumahan berdasarkan standar pelayanan minimal;
 - g. melakukan pendataan pengembangan Pengembangan Sistem Perumahan sesuai standar pelayanan minimal dibidang perumahan;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 12

SEKSI PENYEDIAAN PERUMAHAN FORMAL

Pasal 14

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan Formal dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas pokok Bidang Perumahan dan Permukiman dalam hal penyediaan perumahan formal.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyediaan Perumahan Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan tugas kegiatan survey dan menyiapkan data dalam rangka penyediaan dan pengembangan Perumahan Formal;

- g. melakukan peningkatan kualitas prasarana dan sarana perumahan formal;
- h. memfasilitasi pembangunan prasarana dan sarana dasar Perumahan Formal;
- i. memfasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan formal;
- j. melakukan penataan lingkungan permukiman penduduk perdesaan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Perumahan Formal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAGRAF 13

SEKSI PERUMAHAN SWADAYA

Pasal 15

- (1) Seksi Perumahan Swadaya dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas pokok bidang perumahan dan permukiman dalam hal pengembangan kawasan perumahan swadaya.



(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan kawasan perumahan Swadaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi percepatan pembangunan Perumahan Swadaya;
- g. Melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap pembangunan perumahan Swadaya;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan bantuan terhadap pembangunan perumahan Swadaya;
- i. melakukan pembinaan teknis pelaksanaan keserasian kawasan pengembangan Perumahan Swadaya;
- j. melakukan pembinaan pengembangan swadaya kawasan perumahan
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;



- I. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 14

BIDANG PEMBINAAN PERUNDANG-UNDANGAN

PERUMAHAN DAN PERTANAHAN

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Perundang-Undangan Perumahan dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam hal pengaturan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pengawasan di bidang Pembinaan Perundang – Undangan Perumahan dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Perundang-Undangan Perumahan dan Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan teknis pembinaan perundang-pndangan perumahan dan pertanahan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan pembinaan perundang-undangan perumahan dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan pengaturan pengelolaan pertanahan untuk penyelesaian sengketa perumahan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

-
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan bidang perumahan dan pertanahan;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perundang – undangan Perumahan dan pertanahan;
 - g. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pembinaan perundang-undangan perumahan dan pertanahan.
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintah dan pembangunan wilayah dalam melaksanakan kegiatan pelaksanaan perundang – undangan perumahan dan pertanahan di kabupaten/kota.
 - i. merumuskan sasaran menurut skala prioritas tugas-tugas di bidang Perundang – undangan perumahan dan pertanahan sesuai situasi dan kondisi;

-
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perundang – undangan perumahan dan pertanahan dengan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Bidang Pembinaan Perundang – Undang Perumahan dan Pertanahan sebagaimana maksud pada ayat (1),Membawahkan:
- a. ...
 - b.
 - c.

Paragraf 15

SEKSI PERENCANAAN DAN SOSIALISASI PERUNDANG – UNDANGAN PERUMAHAN

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan dan Sosialisasi perundang – undangan perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas pokok bidang Pembinaan Perundang-Undang Perumahan dan Pertanahan dalam hal perencanaan dan sosialisasi perundang – undangan perumahan.

-
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan dan sosialisasi perundang – undangan perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penelitian administrasi dan teknis dokumen perencanaan perundang – undangan perumahan;
 - g. melakukan bantuan teknis pelaksanaan ;
 - h. melakukan penyuluhan/sosialisasi tentang standar teknis dan peraturan teknis yang berhubungan dengan perumahan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan sosialisasi perundang – undangan perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Paragraf 16

SEKSI PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 18

- (1) Seksi penyelesaian sengketa dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas pokok bidang pembinaan perundang – undangan perumahan dan petanahan dalam hal penyelesaian sengketa perumahan dan pertanahan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi penyelesaian sengketa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan telaahan dan kajian sengketa perumahan dan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan kegiatan pembinaan teknis dan pengendalian perencanaan penyelesaian sengketa bidang perumahan dan pertanahan;

-
- h. melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen dalam penyelesaian sengketa perumahan dan pertanahan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi penyelesaian sengketa perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 17

SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PERUNDANG – UNDANGAN

Pasal 19

- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perundang - undangan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas pokok bidang pembinaan perundang – undangan perumahan dan pertanahan dalam hal pengawasan dan pengendalian perundang - undangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian perundang - undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



-
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melakukan pengawasan dan pengendalian perundang – undangan bidang perumahan;
 - g. melakukan koordinasi inventarisasi dan registrasi bangunan gedung negara / daerah, rumah dinas, tanah negara, bangunan bersejarah dan bangunan umum lainnya;
 - h. melaksanakan bantuan teknis dalam bentuk penyuluhan / sosialisasi standar teknis dan peraturan teknis yang berhubungan perumahan dan pertanahan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perundang - undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Paragraf 18

BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KAWASAN PERUMAHAN

Pasal 20

- (1) Bidang pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan pengendalian, pembinaan, pemanfaatan ruang, pengendalian ruang dan penyelesaian perselisihan kawasan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan mempunyai fungsi :
 - a. pengembangan dan perumusan norma, standar, pedoman, dan manual bidang pemanfaatan ruang, pengendalian ruang dan penyelesaian perselisihan;
 - b. pengawasan, pengendalian, pembimbingan serta fasilitasi pengembangan bidang pemanfaatan ruang, pengendalian dan penyelesaian perselisihan kawasan perumahan;
 - c. pembinaan pengelolaan kawasan perumahan dengan pemanfaatan ruang;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.



(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menyelenggarakan bahan penetapan kebijakan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan kawasan perumahan
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- e. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan penyusunan dan sosialisasi kebijakan, norma, stándar, pedoman, dan manual yang meliputi aspek perencanaan, pembangunan, pengawasan, pemanfaatan, dan pengendaliankawsana perumahan;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan dan penguatan kapasitas kelembagaan pemerintah kabupaten/kota dan stakeholders terkait lainnya) yang meliputi aspek perencanaan, pembangunan, pengawasan, pemanfaatan, pengoperasian dan

pemeliharaan prasarana dan sarana perumahan dibidang pemanfaatan ruang, pengendalian ruang;

- i. menyusun rencana kebijakan di bidang penataan ruang jangka panjang, menengah, dan pendek pada pemda provinsi Papua Barat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan / menentukan sasaran menurut skala prioritas tugas-tugas di bidang penataan ruang sesuai situasi dan kondisi;
- k. melaksanakan penyusunan pemanfaatan ruang, pengendalian ruang dan penyelesaian perselisihan perumahan;
- l. melaksanakan tugas pengendalian pemanfaatan tata ruang lintas kabupaten, provinsi dan kawasan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemanfaatan ruang, pengendalian ruang dan penyelesaian perselisihan perumahan;
- n. melaksanakan monitoring pelaksanaan pemanfaatan ruang, pengendalian ruang dan penyelesaian perselisihan
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Paragraf 19

SEKSI PEMANFAATAN RUANG

Pasal 21

- (1) Seksi pemanfaatan ruang dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas pokok bidang pengendalian dan pengawsan kawasan perumahan dalam hal pemanfaatan ruang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun program dan anggaran provinsi bidang pemanfaatan ruang, serta fasilitasi dan koordinasi antar Kabupaten/Kota;
 - g. melakukan koordinasi dalam rangka pemanfaatan kawasan strategis/andalan provinsi;
 - h. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Pemerintah Daerah, masyarakat dan dunia usaha dalam

-
- rangka pemanfaatan ruang dikawasan strategis provinsi, dan kawasan lintas Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah provinsi;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Ruang Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 20

SEKSI PENGENDALIAN RUANG

Pasal 22

- a. Seksi Pengendalian Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas pokok bidang pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan dalam hal pengendalian ruang.
- b. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengendalian ruang wilayah kawasan perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;



-
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas - tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian ruang wilayah dan kawasan perumahan strategis provinsi yang meliputi pengawasan, pelaporan dan pemantauan serta pemberian rekomendasi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
 - h. melakukan pengelolaan dan pemanfaatan ruang pemukiman yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Kawasan Strategis;
 - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pengendalian ruang pemukiman di Kabupaten/Kota;
 - j. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pengendalian ruang pemukiman di kabupaten / kota;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi dibidang pengendalian ruang pemukiman provinsi dan kabupaten/kota;
 - l. menghimpun, menyeleksi, mengolah, menyimpan, memelihara, memperbaharui dan informasi dalam rangka kegiatan evaluasi dan pengendalian ruang;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Tata Ruang Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

-
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 21

SEKSI PENYELESIAN PERSELISIAHAN

Pasal 23

- (1) Seksi penyelesaian perselisihan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas pokok bidang pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan dalam hal penyelesaian perselisihan kawasan perumahan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi penyelesaian perselisihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun rencana kebijakan dan strategi penyelesaian perselisihan kawasan perumahan
 - h. koordinasi, pengawasan dan pengendalian penyediaan lahan melalui konsolidasi lahan, pengelolaan

sumbangan lahan untuk pembangunan, penataan lahan bersama untuk peremajaan pemukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik serta pemukiman kembali;

- i. melakukan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan;
- f. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan ruang kawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi penyelesaian perselisihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional tersebut pada ayat (2), Pasal ini ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.



BAB III
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dinas Perumahan Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana startegis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerjalainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, patisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya
- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan Dinas Perumahan Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu kepada rencana Dinas.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 27

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahan.



-
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, memerintahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikansaran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 28

Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas Perumahan Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 29

Secara Hierarkis, setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 30

Kepala Dinas Perumahan Provinsi Papua Barat bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.



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

Di tetapkan di Manokwari
pada tanggal 8 November 2014
GUBERNUR PAPUA BARAT

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 8 November 2014

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT,**

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2014 NOMOR 35

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

CAP/TTD

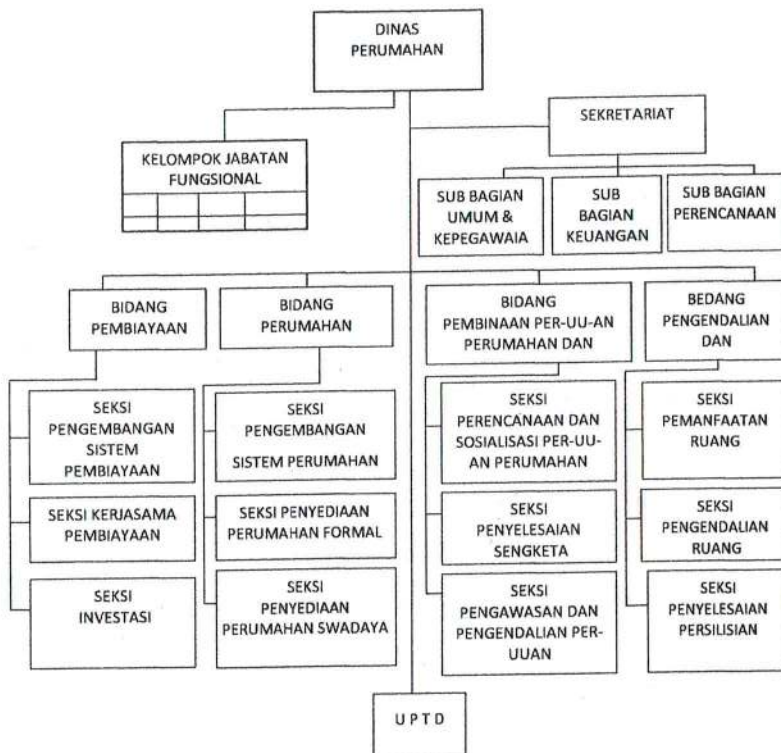
**WAFIK WURYANTO
Pembina Tk. I (IV/b)**

NIP. 19570830 198203 1 005



Lambran : Peraturan Gubernur Papua Barat
Nomor 35 Tahun 2014
Tanggal 8 November 2014

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN PROVINSI PAPUA BARAT



GUBERNUR PAPUA BARAT

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

CAP/TTD

WAFIK WURYANTO

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19570830 198203 1 005

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

