



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 102 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan perubahan susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang . . .

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 102);

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II . . .

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan Teknis Bangunan Gedung;
 2. Seksi Jasa Konstruksi, Pengelolaan Bangunan Gedung dan Rumah Negara; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, terdiri atas:
 1. Seksi Air Minum;
 2. Seksi Persampahan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang . . .

- e. Bidang Penataan Ruang Wilayah, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perencanaan Ruang Wilayah;
 - 2. Seksi Pengendalian Ruang Wilayah dan Pertanahan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jasa konstruksi, dan penataan ruang.

(2) Dinas . . .

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jasa konstruksi, dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jasa konstruksi, dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jasa konstruksi, dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jasa konstruksi, dan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.

(2) Untuk . . .

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

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
 - e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Perangkat Daerah secara periodik;
 - h. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - j. menyiapkan . . .

- j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan serta pegawai setiap bulannya;
- k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
- l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi

Pasal 7

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

- h. pelaksanaan pembinaan penataan bangunan dan lingkungan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang tata bangunan dan jasa konstruksi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan Teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung negara;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan rencana teknis pembangunan bangunan gedung negara;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung negara;
 - e. menyiapkan bahan sosialisasi, diseminasi, pelatihan teknis, *workshop*, dan *forum group discussion* peraturan pembangunan bangunan gedung negara;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi penyusunan rencana pendanaan pembangunan bangunan gedung negara;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung negara; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Jasa Konstruksi, Pengelolaan Bangunan Gedung dan Rumah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

a. menyiapkan . . .

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

Bagian Keempat
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 9

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

- g. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah khusus bagi kawasan nelayan, kawasan perbatasan, dan relokasi bencana;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana prasarana, jalan lingkungan, pengolahan air limbah, drainase, persampahan, dan air minum dalam hal pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan bantuan teknis kawasan permukiman kumuh;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis penyelenggaraan rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, rumah komersial, kawasan permukiman kumuh, dan prasarana sarana serta utilitas umum dan rumah tinggal layak huni serta bantuan stimulan perumahan swadaya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 10

- (1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengoordinasikan kebijakan air minum serta penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. pengoordinasian kebijakan teknis air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta pemangku kepentingan di dalam pengembangan penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, area beresiko sanitasi, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas daerah Kabupaten/Kota, sistem air limbah domestik regional, sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah Kabupaten/Kota, serta pengembangan sistem persampahan regional;
- f. pelaksanaan pembangunan penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman pada lintas daerah Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, area beresiko sanitasi, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta pemberian bantuan teknis dalam penyediaan prasarana dan sarana air minum serta penyehatan lingkungan permukiman;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan air minum serta penyehatan lingkungan permukiman; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan air minum;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis terkait perencanaan, pembangunan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
 - c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan fasilitasi program dan pembinaan dalam pembangunan prasarana sarana air minum;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan prasarana sarana air minum pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan sistem penyediaan air minum pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan sistem penyediaan air minum pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pembangunan sistem penyediaan air minum pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan seluruh pemangku kepentingan dalam pembangunan prasarana serta sarana air minum secara mandiri pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan persampahan;
 - b. menyiapkan . . .

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

Bagian Keenam
Bidang Penataan Ruang Wilayah

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Ruang Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan . . .

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan ruang wilayah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi forum penataan ruang Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan perencanaan ruang wilayah;
 - d. menyiapkan bahan peraturan perencanaan ruang wilayah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi tata ruang;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana tata ruang Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan perencanaan penataan ruang wilayah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian Ruang Wilayah dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian ruang wilayah dan pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian ruang wilayah dan pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengendalian ruang wilayah dan pertanahan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian ruang wilayah dan pertanahan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan/sengketa dalam pelaksanaan penataan ruang antar Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi izin pemanfaatan ruang;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan penilaian pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
 - h. menyiapkan . . .

- h. menyiapkan bahan penilaian perwujudan Rencana Tata Ruang (RTR);
- i. menyiapkan bahan pertimbangan dan pelaksanaan insentif serta disinsentif bidang penataan ruang;
- j. menyiapkan bahan pengawasan, pengamatan, penelitian, dan pemeriksaan bidang penataan ruang;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan penegakan hukum bidang penataan ruang;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- m. menyiapkan bahan usulan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- n. menyiapkan bahan inventarisasi dan pemanfaatan tanah lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
- p. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengendalian ruang wilayah dan pertanahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 14

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

BAB V . . .

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, huruf b angka 3, huruf c, huruf d angka 3, huruf e angka 3, dan huruf g mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, huruf b angka 3, huruf c, huruf d angka 3, dan huruf e angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada 1 (satu) kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Gubernur.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi . . .

- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya:

- a. pejabat fungsional berdasarkan hasil dari penyetaraan jabatan; dan/atau
- b. pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 84 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

Pasal 22 . . .

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 30 Desember 2021

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 30 Desember 2021

Pih. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

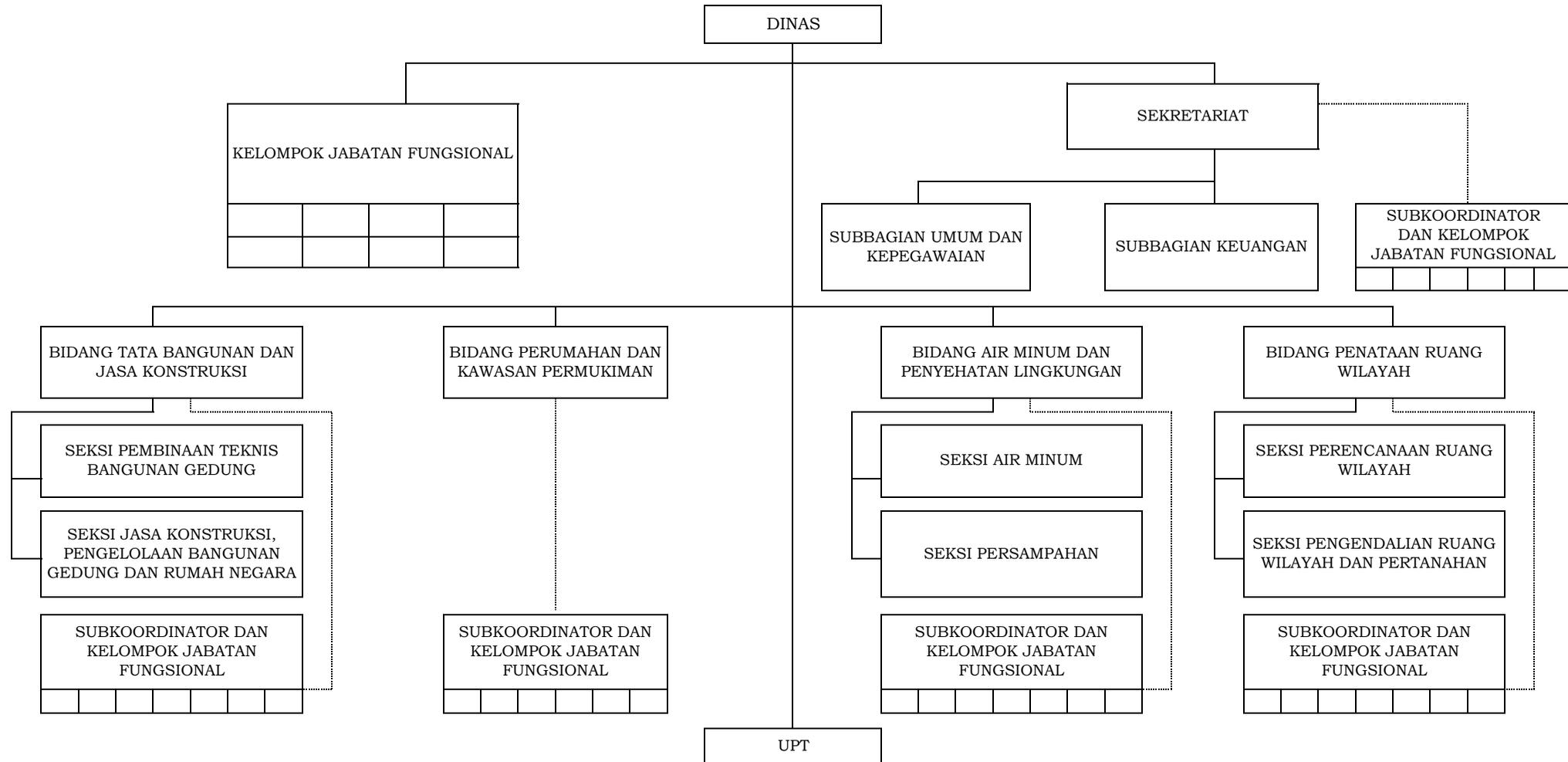
ttd.

Dr. Ir. HERU TJAHHJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 102 SERI E.

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
 NOMOR 102 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
 PROVINSI JAWA TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA