

**TUPOKSI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,  
PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN KOTA JAYAPURA**

**I. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman**

Sesuai dengan lampiran UU No 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pembagian Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman untuk tingkat kabupaten / Kota adalah sebagai berikut :

**A. Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.**

**1. Sub Urusan Sumber Daya Air**

- a. Pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah Kota
- b. Pengembangan dan pengelolaan system irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha dalam 1 (satu) Daerah Kota

**2. Air Minum**

Pengelolaan dan pengembangan SPAM di Daerah Kota

**3. Air Limbah**

Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah Kota

**4. Drainase**

Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah Kota

**5. Permukiman**

Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah Kota

**6. Bangunan Gedung**

Penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah Kota, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung

**7. Penataan Bangunan dan Lingkungannya**

Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah Kota

**8. Jalan**

Penyelenggaraan Jalan Kota

9. Jasa Kontruksi

- a. Penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil kontruksi
- b. Penyelenggaraan system informasi jasa kontruksi cakupan Daerah Kota
- c. Penerbitaan izin usaha jasa kontruksi nasional (non kecil dan kecil)
- d. Pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa kontruksi

10. Penataan Ruang

Penyelenggaran penataan ruang Daerah Kota

B. Urusan Pemerintah bidang Perumahan dan kawasan Pemukiman

1. Perumahan

- a. Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kota.
- b. Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kota.
- c. Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan.
- d. Penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG).

2. Kawasan Pemukiman

- a. Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.
- b. Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha.

2. Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh

Pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah kota.

3. Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU)

Penyelenggaraan PSU perumahan.

4. Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil.

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kota Jayapura merupakan OPD yang bertanggung jawab kepada

Walikota Jayapura sebagai penyelenggara pembangunan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman dalam wilayah Kota Jayapura. Hal ini tertuang dalam Peraturan Walikota No 31 Tahun 2016.

Adapun Tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Jayapura adalah :

**A. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman**

**Tugas :**

melaksanakan sebagian tugas Walikota dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Pemukiman yang meliputi Bina Marga, Cipta Karya, Sumber Air, Penataan Ruang, Perumahan dan kawasan Pemukiman berdasarkan Azas Otonomi dan Tugas Pembantuan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

**Fungsi :**

- a. Perumusan dan penetapan rencana kinerja Dinas;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- c. Perencanaan teknis di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- e. Pembinaan dan pemberian rekomendasi advis;
- f. Pembinaan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah;
- g. Pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur wilayah;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

**B. Sekretariat**

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

**Tugas :**

melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan.

**Fungsi :**

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kinerja Dinas;
- b. menyelenggarakan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
- c. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian;
- d. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan dan asset;
- e. menyusun program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas ;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**B.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Tugas :**

melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pelayanan umum dan administrasi kepegawaian.

**Fungsi :**

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;
- b. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga kantor;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. melaksanakan administrasi umum lainnya;
- f. mengolah administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan administrasi kesejahteraan pegawai;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **B.2 Sub Bagian Keuangan**

berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Tugas :**

melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan keuangan Dinas.

### **Fungsi :**

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerjanya;
- b. melaksanakan administrasi keuangan belanja langsung, belanja tidak langsung dan administrasi aset;
- c. melaksanakan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset;
- d. mengawasi dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- e. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. melaksanakan evaluasi atas capaian kinerja program dan kegiatan Dinas
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **B.3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

Dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Tugas :**

melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang perencanaan program dan pelaporan.

### **Fungsi :**

- a. menyusun rencana program dan rencana kinerja Dinas;
- b. mengendalikan dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- d. menyusun Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;
- e. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- f. menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- g. menyusun pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- h. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);

- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. melaksanakan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;  
dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **C. Bidang Bina Marga**

Dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Tugas :**

Melaksanakan tugas Kepala Dinas di bidang Bina Marga meliputi perencanaan teknis, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta jasa konstruksi.

#### **Fungsi :**

- a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengawasan teknis jalan dan jembatan;
- c. perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi atas pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- e. pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan jasa konstruksi ;
- g. pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **C1. Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan**

berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

#### **Tugas :**

melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup perencanaan, pengendalian, pengawasan teknis atas kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.

#### **Fungsi:**

- a. penyiapan bahan dan menyusun rencana kerjanya;
- b. penyiapan Bahan dan menyusun kebijakan perencanaan teknis, pelaksanaan, pengawasan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- c. perencanaan teknis, pelaksanaan fisik dan pengawasan teknis pembangunan dan peningkatan jalan;
- d. perencanaan teknis, pelaksanaan fisik dan pengawasan teknis pembangunan dan peningkatan jembatan;
- e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **C.2 Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

#### **Tugas :**

melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup perencanaan, pengendalian, pengawasan teknis atas kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan.

#### **Fungsi:**

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
- b. penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan perencanaan teknis, pelaksanaan, pengawasan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. perencanaan teknis, pelaksanaan fisik dan pengawasan teknis pemeliharaan jalan;
- d. perencanaan teknis, pelaksanaan fisik dan pengawasan teknis pemeliharaan jembatan;

- e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. penusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### C.3 Seksi Jasa Konstruksi

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

**Tugas :**

melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi.

**Fungsi:**

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
- b. penyiapan bahan dan menyusun kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan dan pengasawan jasa konstruksi;
- c. penyiapan bahan dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan jasa konstruksi bidang kebinamargaan;
- d. penyiapan bahan dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan jasa konstruksi bidang keciptakaryaan;
- e. penyiapan bahan dan fasilitasi perencanaan teknis dan pengawasan jasa konstruksi perumahan dan permukiman;
- f. pengaturan teknis dan menilai mutu pekerjaan kontraktor dan jasa konsultasi;
- g. pelaksanaan advis teknis perijinan jasa konstruksi.
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan jasa konstruksi serta mutu kontraktor dan konsultan;
- j. penusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.



#### **D. Bidang Cipta Karya**

Berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

##### **Tugas :**

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Cipta Karya meliputi perencanaan teknis, pembangunan dan pengawasan teknis drainase dan sanitasi, pengendalian bangunan dan gedung serta penataan lingkungan dan pertamanan.

##### **Fungsi:**

- a. penyiapan bahan dan menyusun rencana kinerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengawasan teknis drainase dan sanitasi;
- c. perumusan kebijakan teknis pembangunan, pengendalian dan pengawasan bangunan dan gedung;
- d. pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi atas pembangunan drainase dan sanitasi;
- e. pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, pengendalian dan pengawasan bangunan dan gedung;
- f. pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi penataan lingkungan dan pertamanan kota ;
- g. pengkoordinasian teknis perencanaan dan pengelolaan perkotaan dan fasilitas umum lainnya;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang;
- i. pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **D.1. Seksi Drainase dan Sanitasi**

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

##### **Tugas :**

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup merencanakan, melaksanakan dan mengawasi teknis drainase dan sanitasi.

**Fungsi:**

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
- b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis drainase;
- c. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis sanitasi;
- d. perencanaan teknis, pelaksanaan fisik dan pengawasan teknis pembangunan dan pemeliharaan drainase dan saluran;
- e. perencanaan teknis, pelaksanaan fisik dan pengawasan teknis pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan perkotaan;
- f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**D.2 Seksi Pengendalian Bangunan Gedung**

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

**Tugas :**

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup merencanakan, melaksanakan dan mengawasi teknis pengendalian dan pengawasan bangunan gedung.

**Fungsi:**

- a. penyiapan bahan dan menyusun rencana kerjanya;
- b. penyiapan Bahan dan menyusun kebijakan teknis penataan, pengendalian dan pengawasan bangunan dan bangunan gedung beserta lingkungannya;
- c. penataan pengendalian dan pengawasan bangunan dan bangunan gedung milik pemerintah, swasta dan masyarakat;
- d. pelaksanaan evaluasi dan kajian teknis atas pengendalian dan pengawasan bangunan dan bangunan gedung beserta lingkungannya;
- e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **D.3 Seksi Penataan Lingkungan dan Pertamanan**

Berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

#### **Tugas :**

melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup merencanakan, melaksanakan dan mengawasi teknis penataan lingkungan dan penataan pertamanan kota.

#### **Fungsi:**

- a. penyiapan bahan dan menyusun rencana kerjanya;
- b. penyiapan bahan dan menyusun kebijakan teknis penataan lingkungan dan penataan pertamanan;
- c. pelaksanaan penataan lingkungan perkotaan;
- d. pengelolaan dan penataan taman dan hutan dalam kota;
- e. penyediaan bibit dan tanaman untuk kepentingan pertamanan;
- f. pengkoordinasian pengelolaan taman milik perkantoran, swasta, lembaga keagamaan dan lembaga kemasyarakatan dalam kota;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kajian teknis penataan lingkungan dan pertamanan;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **E. Bidang Sumber Daya Air**

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Tugas :**

melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Sumber Daya Air meliputi perencanaan teknis, pembangunan dan pengawasan teknis pengelolaan irigasi, sungai rawa dan pantai serta pengelolaan air bersih dan air limbah.

#### **Fungsi:**

- a. penyiapan bahan dan menyusun rencana kinerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan irigasi;
- c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sungai, rawa dan pantai;
- d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan air bersih dan air limbah;

- e. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan teknis pengelolaan irigasi;
- f. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan teknis pengelolaan sungai, rawa dan pantai;
- g. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan teknis pengelolaan air bersih dan air limbah;
- h. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidangnya;
- i. pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **E.1 Seksi Pengelolaan Irigasi**

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

#### **Tugas :**

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup merencanakan, melaksanakan dan mengawasi teknis pengelolaan irigasi.

#### **Fungsi:**

- a. penyiapan bahan dan menyusun rencana kerjanya;
- b. penyiapan bahan dan menyusun kebijakan teknis pengelolaan irigasi;
- c. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pengelolaan irigasi;
- d. pembimbingan dan pemeliharaan jaringan dan operasional irigasi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kajian teknis pengelolaan irigasi;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan irigasi dengan pihak lain;
- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **E.2. Seksi Sungai, Rawa dan Pantai**

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

**Tugas :**

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup merencanakan, melaksanakan dan mengawasi teknis pengelolaan sungai, rawa dan pantai.

**Fungsi:**

- a. penyiapan bahan dan menyusun rencana kerja;
- b. penyiapan bahan dan menyusun kebijakan teknis pengelolaan sungai rawa dan pantai beserta kawasannya;
- c. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pengelolaan sungai dan kawasannya;
- d. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pengelolaan daerah rawa;
- e. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pengelolaan kawasan pantai;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kajian teknis pengelolaan sungai, rawa dan pantai;
- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**E.3 Seksi Air Bersih dan Air Limbah**

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

**Tugas :**

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup merencanakan, melaksanakan dan mengawasi teknis pendayagunaan air bersih dan pengelolaan air limbah.

**Fungsi:**

- a. penyiapan bahan dan menyusun rencana kerjanya;
- b. penyiapan bahan dan menyusun kebijakan teknis pendayagunaan air bersih;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pengelolaan air limbah;
- d. pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan, peningkatan dan pendayagunaan air bersih;
- e. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pengelolaan air limbah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kajian teknis pendayagunaan air bersih dan pengelolaan air limbah;

- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**F. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman**

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja dan program kerja Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. Pengkoordinasian kegiatan seksi-seksi dilingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman agar terjalin hubungan kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- c. Pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi yang ada dibawahnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Pengevaluasian tugas bawahan kepada Kepala Seksi yang dibawahnya sebagai bahan pembinaan karir yang bersangkutan;
- e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Pendataan fasilitas umum dan fasilitas sosial bagi pengembangan perumahan untuk peningkatan sarana dan prasarana perumahan;
- h. Penyusunan bahan penetapan peraturan daerah, kebijakan strategis penanggulangan pemukiman kumuh/nelayan dan pencegahan timbulnya pemukiman kumuh diwilayah Kota Jayapura;
- i. Penyelenggaraan pengelolaan peremajaan/perbaikan perumahan kumuh /nelayan dan rusunawa;
- j. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pengendalian pemukiman dan perumahan Kota Jayapura;
- k. Penyiapan bahan penyelenggaraan pembangunan kawasan strategis nasional;

- l. Pengumpulan, pemutahiran dan penyimpanan data, dengan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan rumah formal dan rumah swadaya;
- m. Pelaksanaan konsultasi/koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan perumahan formal dan swadaya;
- n. Penyiapan bahan penetapan harga sewa perumahan, meneliti dan memproses izin penghunian perumahan, usaha pembangunan perumahan, izin layak huni, izin penggunaan bangunan serta izin usaha pengelolaan perumahan, rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- o. Penyusunan, penghimpunan dan pemeliharaan dokumen yang berhubungan dengan sip, surat izin usaha pembangunan perumahan, surat izin layak huni, surat izin penggunaan bangunan dan surat izin usaha perumahan, rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- p. Pelaksanaan penyuluhan dan pelayanan kepada masyarakat umum tentang tata tertib penghunian, tertib pembangunan dan pemeliharaan bangunan perumahan, inventarisasi terhadap rumah-rumah dinas/rumah penguasaan pemerintah daerah, pengembangan perumahan dan pengusaha pengelola perumahan rumah sewa dan rumah kost (pondokan) dan pengurusan;
- q. Pelaksanaan pembinaan terhadap pengusaha/pengembang perumahan, pengelola / pengusaha rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- r. Pelaksanaan penelitian / telaah atas masalah gugatan perumahan serta penyiapan kawasan siap bangun dan pengkajian atas kebutuhan perumahan formal dan swadaya;
- s. Pelaksanaan pendaftaran dan pemberian informasi / data tentang ketersediaan dan kebutuhan perumahan bagi masyarakat;
- t. Pelaksanaan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa dibidang perumahan formal dan swadaya;
- u. Pelaksanaan penertiban perumahan dalam rangka penyelesaian permasalahan penghunian perumahan dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan;
- v. Pemberian saran dan pertimbangan terhadap pencabutan dan pengalihan / pembebasan, perumahan yang ber sip, pemindahan terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan;

- w. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang berada dibawah kewenangan Pemerintah Kota; dan
- x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

#### **F.1 Seksi Penyediaan Perumahan Dan Pengendalian Kawasan Perumahan Kumuh**

Seksi Penyediaan perumahan dan pengendalian kawasan perumahan kumuh mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perumahan lingkup persediaan perumahan dan pengendalian kawasan pemukiman kumuh.

Untuk melaksanakan tugas sebagian dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Kawasan Perumahan Kumuh mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana penyediaan perumahan dan pengendalian kawasan perumahan sesuai dengan rencana tata ruang;
- b. Penyusunan pedoman teknis penyediaan perumahan dan pengendalian kawasan perumahan;
- c. Pelaksanaan diseminasi dan penerapan system manajemen mutu penyediaan perumahan dan pengendalian kawasan perumahan;
- d. Pelaksanaan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan penyediaan perumahan dan pengendalian kawasan perumahan;
- e. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyediaan perumahan dan pengendalian kawasan perumahan;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja penyediaan perumahan dan pengendalian kawasan perumahan;
- g. Pelaksanaan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya terhadap pelaksanaan penyediaan perumahan dan pengendalian kawasan perumahan;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang.



## **F.2 Seksi Penyuluhan, Perizinan dan Penertiban Perumahan Kumuh**

Seksi Penyuluhan, Perizinan dan Penertiban Perumahan Kumuh mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan lingkup Penyuluhan, Perizinan dan Penertiban Perumahan Kumuh.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan, Perizinan dan Penertiban Perumahan Kumuh mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana penyuluhan, perizinan dan penertiban perumahan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. Penyusunan pedoman teknis pelaksanaan penyuluhan, perizinan dan penertiban perumahan;
- c. Pelaksanaan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian perizinan serta penertiban perumahan;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang.

## **F.3 Seksi Penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum**

Seksi Penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan penataan prasarana, sarana dan utilitas umum dan pengembangan penataan kawasan permukiman;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pengembangan penataan prasarana, sarana dan utilitas umum dan penataan kawasan permukiman dan pemakaman di wilayah Kota Jayapura;
- b. Pelaksanaan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan penataan prasarana, sarana dan utilitas umum pada Kota Jayapura dan Penataan Kawasan Permukiman dan Pemakaman di Wilayah Kota Jayapura;
- c. Penyusunan pedoman dan manual, perencanaan, pembangunan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum, fasilitas umum dan fasilitas sosial;

- d. Pelaksanaan pembangunan rusunawa dan rusunami lengkap dengan penyediaan tanah, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
- e. Penyiapan bahan penetapan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya penataan kawasan permukiman dan pemakaman kumuh di wilayah Kota Jayapura;
- f. Penyelenggaraan penanganan penataan kawasan permukiman dan pemakaman perkotaan di Kota Jayapura;
- g. Pelaksanaan pengelolaan peremajaan/perbaikan penataan kawasan permukiman dan pemakaman;
- h. Perencanaan, penyiapan lahan, menata pemakaman, dan pengadaan serta pengolahan perlengkapan dan peralatan pemakaman;
- i. Pelaksanaan registrasi kegiatan pendaftaran, pencatatan berkala dan membuat pedoman pemanfaatan tempat pemakaman umum;
- j. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kawasan dan pemakaman kumuh di Kota Jayapura;
- k. Pelaksanaan evaluasi program penataan kawasan permukiman dan pemakaman di Kota Jayapura;
- l. Penyiapan bahan penetapan peraturan daerah, kebijakan dan strategi pembangunan kawasan permukiman dan pemakaman di wilayah Kota Jayapura;
- m. Penyiapan Bahan Penyelenggaraan pembangunan penataan kawasan permukiman dan pemakaman nasional;
- n. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan permukiman dan pemakaman di wilayah Kota Jayapura;
- o. Pelaksanaan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, RUSUN dan RUSUS;
- p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- r. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan fasilitas umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

## **G. Bidang Penataan Ruang**

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Tugas :**

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penataan ruang yang meliputi perencanaan penataan ruang, pengaturan dan pembinaan tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang, serta pengawasan dan evaluasi tata ruang.

### **Fungsi:**

- a. penyusunan rencana kinerja Bidang;
- b. penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan, pengendalian pemanfaatan serta pengawasan dan evaluasi tata ruang;
- c. penyusunan dan mengendalikan standar operasional dan prosedur (SOP) di bidang penataan ruang;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan detail tata ruang;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pengaturan dan pembinaan tata ruang;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- g. pengkoordinasian n pengawasan dan evaluasi tata ruang;
- h. pelaksanaan kepastian hukum dalam penyelenggaraan tata ruang Kota;
- i. pelaksanaan bantuan teknis kepada instansi terkait terhadap penyelenggaraan pembangunan gedung negara/daerah;
  - a. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penataan ruang;
  - b. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - a. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **G.1 Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang**

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

### **Tugas :**

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup perencanaan, pengaturan dan pembinaan tata ruang.

**Fungsi:**

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerjanya;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan, pengaturan dan pembinaan tata ruang;
- c. penyusunan rencana detail dan rencana teknis tata ruang;
- d. pengaturan dan pembinaan rencana penataan ruang kota;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan rencana tata ruang;
- f. pengkoordinasian perencanaan tata ruang;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan, pengaturan dan pembinaan tata ruang;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**G.2 Seksi Pelaksanaan Pemanfaatan Tata Ruang**

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

**Tugas :**

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang di lingkup pengendalian dan pemanfaatan tata ruang.

**Fungsi:**

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tata ruang;
- c. pelaksanaan pemanfaatan tata ruang;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pemanfaatan tata ruang;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemanfaatan tata ruang;
- f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **G.3 Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang**

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

**Tugas :**

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup pengawasan dan evaluasi tata ruang.

**Fungsi:**

- a. penyiapan bahan dan menyusun rencana kerja;
- b. penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan tata ruang;
- c. pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang;
- d. pelaksanaan evaluasi atas Pengendalian dan pengawasan pemanfaatan tata ruang;
- e. pengkoordinasian Pengendalian dan pengawasan pemanfaatan tata ruang;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **H. Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman**

Berkedudukan dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas.

**Tugas :**

Menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman yang meliputi penyediaan perumahan dan pengendalian kawasan perumahan, penyuluhan , perizinan dan penertiban perumahan kumuh serta penataan prasarana utilitas umum.

**Fungsi:**

- a. Penyusunan rencana kerja dan program kerja bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja
- b. Pengkoordinasian kegiatan seksi-seksi dilingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman agar terjalin hubungan kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- c. Pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi yang ada dibawahnya sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. Pengevaluasian tugas bawahan kepada Kepala Seksi yang dibawahnya sebagai bahan pembinaan karir yang bersangkutan;
- e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Pendataan fasilitas umum dan fasilitas social bagi pengembangan perumahan untuk peningkatan sarana dan prasarana perumahan;
- h. penyusunan bahan penetapan peraturan daerah, kebijakan strategis penanggulangan pemukiman kumuh/nelayan dan pencegahan timbulnya pemukiman kumuh diwilayah kKota Jayapura;
- i. Penyelenggaraan pengelolaan peremajaan/perbaikan perumahan kumuh /nelayan dan rurunawa
- j. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pengendalian pemukiman dan perumahan kota jayapura;
- k. Penyiapan bahan penyelenggaraan pembangunan kawasan strategis nasional;
- l. Pengumpulan, pemutahiran dan penyimpanan data, dengan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan rumah formal dan rumah swadaya;
- m. Pelaksanaan konsultasi/koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan perumahan formal dan swadaya;
- n. Penyiapan bahan penetapan harga sewa perumahan, meneliti dan memproses izin penghunian perumahan, usaha pembangunan perumahan, izin layak huni, izin penggunaan bangunan serta izin usaha pengelolaan perumahan, rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- o. Penyusunan, penghimpunan dan pemeliharaan dokumen yang berhubungan dengan sip, surat izin usaha pembangunan perumahan, surat izin layak huni, surat izin penggunaan bangunan dan surat izin usaha perumahan, rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- p. Pelaksanaan penyuluhan dan pelayanan kepada masyarakat umum tentang tata tertib penghunian, tertib pembangunan dan pemeliharaan bangunan perumahan, inventarisasi terhadap rumah-rumah dinas/rumah penguasaan pemerintah daerah, pengembangan perumahan dan pengusaha pengelola perumahan rumah sewa dan rumah kost (pondokan) dan pengurusan;
- q. Pelaksanaan pembinaan terhadap pengusaha/pengembang perumahan, pengelola / pengusaha rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- r. Pelaksanaan penelitian / telaan atas masalah gugatan perumahan serta penyiapan kawasansiap bangun dan pengkajian atas kebutuhan perumahan formal dan swadaya;
- s. Pelaksanaan pendaftaran dan pemberian informasi / data tentang ketersediaan dan kebutuhan perumahanbagi masyarakat;
- t. Pelaksanaan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa dibidang perumahan formal dan swadaya;

- u. Pelaksanaan penertiban perumahan dalam rangka penyelesaian permasalahan penghunian perumahan dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan;
- v. Pemberian saran dan pertimbangan terhadap pencabutan dan pengalihan / pembebasan, perumahan yang ber sip, pemindahan terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan;
- w. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang berada dibawah kewenangan pemerintah Kota; dan
- x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

#### **H.1. Seksi Kepala Seksi Penyediaan Perumahan Pengendalian Kawasan Pemukiman**

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman.

##### **Tugas :**

Melaksanakan sebagian tugas bidang perumahan lingkup persediaan perumahan dan pengendalian kawasan pemukiman kumuh

##### **Fungsi :**

- a. Penyusunan rencana penyediaan perumahan dan pengendalian kawasan perumahan sesuai dengan rencana tata ruang;
- b. Penyusunan pedoman teknis penyediaan perumahan dan pengendalian kawasan perumahan;
- c. Pelaksanaamn diseminasi dan penerapan system manajemen mutu penyediaan perumahan dan pengendalian kawasan perumahan
- d. Pelaksanaan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan penyediaan perumahan dan pengendalian kawasan perumahan;
- e. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyediaan perumahan dan pengendalian kawasan perumahan;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja penyediaan perumahan dan pengendalian kawasan perumahan;
- g. Pelaksanaan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya terhadap pelaksanaan penyediaan perumahan dan pengendalian kawasan perumahan;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang

## **H.2. Seksi Penyuluhan, Perijinan dan Penertiban Perumahan Kumuh**

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman.

### **Tugas :**

Melaksanakan sebagian tugas bidang perumahan lingkup Penyuluhan, Perizinan dan penertiban perumahan kumuh.

### **Fungsi :**

- a. Penyusunan rencana penyuluhan, perizinan dan penertiban perumahan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. Penyusunan pedoman teknis pelaksanaan penyuluhan, perizinan dan penertiban perumahan;
- c. Pelaksanaan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian perizinan serta penertiban perumahan;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang.

## **H.3 Seksi Penataan Prasarana Utilitas Umum**

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman.

### **Tugas :**

Merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan penataan prasarana, sarana dan utilitas umum dan pengembangan penataan kawasan permukiman

### **Fungsi:**

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pengembangan penataan prasarana, sarana dan utilitas umum dan penatan kawasan permukiman dan permakaman di wilayah Kota Jayapura;
- b. Pelaksanaan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan penataan prasarana, sarana dan utilitas umum pada Kota Jayapura dan Penataan Kawasan Permukiman dan Pemakaman di Wilayah Kota Jayapura;
- c. Penyusunan pedoman dan manual, perencanaan, pembangunan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
- d. Pelaksanaan pembangunan rusunawa dan rusunami lengkap dengan penyediaan tanah, fasilitas umum dan fasilitas social;



- e. Penyiapan bahan penetapan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya penataan kawasan permukiman dan pemakaman kumuh di wilayah Kota Jayapura;
- f. Penyelenggaraan penanganan penataan kawasan permukiman dan pemakaman perkotaan di kota jayapura;
- g. Pelaksanaan pengelolaan peremajaan/perbaikan penataan kawasan permukiman dan pemakaman;
- h. Perencanaan, penyiapan lahan, menata pemakaman, dan pengadaan serta pengolahan perlengkapan dan peralatan pemakaman;
- i. Pelaksanaan registrasi kegiatan pendaftaran, pencatatan berkala dan membuat pedoman pemanfaatan tempat pemakaman umum;
- j. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kawasan dan pemakaman kumuh di Kota Jayapura;
- k. Pelaksanaan evaluasi program penataan kawasan permukiman dan pemakaman di Kota Jayapura;
- l. Penyiapan bahan penetapan peraturan daerah, kebijakan dan strategi pembangunan kawasan permukiman dan pemakaman di wilayah Kota Jayapura;
- m. Penyiapan Bahan Penyelenggaraan pembangunan penataan kawasan permukiman dan pemakaman nasional;
- n. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan permukiman dan pemakaman di wilayah Kota Jayapura;
- o. Pelaksanaan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulant di RSH, RUSUN dan RUSUS;
- p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- r. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan fasilitas umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kota Jayapura Kota Jayapura mempunyai struktur organisasi sebagai berikut :

- ❖ Kepala Dinas
- ❖ Sekretaris
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
  - Sub Bagian Keuangan
- ❖ Bidang Bina Marga, terdiri atas
  - Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan
  - Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
  - Seksi Jasa Konstruksi

- ❖ Bidang Cipta Karya, terdiri atas :
  - Seksi Drainase dan Sanitasi
  - Seksi Pengendalian Bangunan dan Gedung
  - Seksi Penataan Lingkungan dan Pertamanan
- ❖ Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas :
  - Seksi Irigasi
  - Seksi Sungai Rawa dan Pantai
  - Seksi Air Bersih dan Air Limbah
- ❖ Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman, terdiri atas :
  - Seksi Prasarana, sarana dan Utilitas Umum
  - Seksi Penyediaan Perumahan & Pengawasan Kawasan Perumahan Kumuh
  - Seksi Penyuluhan, Perizinan & Penertiban Perumahan Kumuh
- ❖ Bidang Penataan Ruang, terdiri atas :
  - Seksi Pengaturan dan Pembinaan
  - Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang
  - Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang
- ❖ Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- ❖ Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kota Jayapura sebagaimana gambar 2.1

Gambar 2.1

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Dan Kawasan Pemukiman Kota Jayapura



