BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 angka 3 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dan ketentuan Pasal 29 Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa perubahan struktur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a adalah sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara dan Nomor: 800/8791/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Halmahera Barat, Kabupaten Pulau Morotai dan Kota Ternate Provinsi Maluku Utara, maka perlu dilakukan penyetaraan jabatan dari jabatan administrasi ke jabatan fungsional;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Halmahera Barat.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Pasal 33 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Utara menjadi Undang-undang;

3. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggaran Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000;

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Barat, Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2020 tentang penetapan kedudukan dan fungsi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
10. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
12. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
13. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 800/8791/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Halmahera Barat, Kabupaten Pulau Morotai dan Kota Ternate Provinsi Maluku Utara;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 38 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2012-2032
15. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
16. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsure pnyelenggaa Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Halmahera Barat;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
5. Perangkat Daerah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Halmahera Barat;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Halmahera Barat;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Halmahera Barat;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Halmahera Barat;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat UPTD;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Pasal 2

(1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Halmahera Barat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;

(2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Halmahera Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup terdiri dari :
   a. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
   b. Sekretariat terdiri dari : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Perumahan;
   d. Bidang Kawasan Permukiman;
   e. Bidang Penataan PPLH dan Pengendalian Pencemaran/kerusakan Lingkungan Hidup;
   f. Bidang Kebersihan;
   g. Unit Pelaksana Teknis;
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
   b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
   c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;

d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja;
c. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat di bawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana;
f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat di bawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier;
g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada masing-masing Bidang.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
b. penyelenggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
c. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
d. pengkoordinasian kegiatan antara Sub Bagian Umum dengan Bidang-Bidang lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
b. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan;

d. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan;
e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan;
f. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan;
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier;
i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian dan keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi;
g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;

h. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan;
j. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas;
k. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf;
l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
m. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier;
n. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja;
o. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan keuangan sebagai bahan pemecahan masalah;
p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan
Pasal 7

(1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perumahan rakyat.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang Perumahan rakyat;
   c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perumahan rakyat;
   d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perumahan rakyat;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perumahan rakyat; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang perumahan rakyat.
(3) Untuk melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan Rakyat mempunyai uraian tugas :
   a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perumahan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
   c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
   e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perumahan rakyat;
g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis dan kegiatan bidang perumahan rakyat;
h. menyelenggarakan pendataan dan perencanaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersial;
i. menyelenggarakan penyediaan/fasilitasi rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersial, serta pembiayaan perumahan;
j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersial;
k. menyelenggarakan pendataan dan perencanaan bantuan rumah umum dan swadaya;
l. menyelenggarakan pemberdayaan dan perencanaan bantuan rumah umum dan swadaya;
m. menyelenggarkan pemantauan dan evaluasi bantuan rumah umum dan swadaya;
n. mengoordinasikan kegiatan survey, perencanaan teknis, dan kegiatan di bidang perumahan rakyat;
o. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan Rakyat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman
Pasal 8

(1) Bidang Kawasan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Koordinasi, pendataan, perencanaan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan pemukiman seta penataan pengedalian kawasan permukiman dalam daeah Kabuaten.
(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksudpada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. Pendataan dan perencanaan dalam bidang kawasan permukiman;
   b. Penataan dan pengendalian dalam bidang kawasan permukiman;
   c. Pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh dibidang Kawasan Permukiman;
   d. Pelaksanaan administrasi bidang kawasan permukiman;dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas danfungsinya.
(3) Untuk melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kawasan permukiman;
   b. Merumuskan program di lingkup bidang kawasan permukiman berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
   c. Menerima petunjuk atau arahan disposisi atasan;
   d. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

e. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan lancar;
f. Mendata dan merencanakan pembangunan dalam bidang kawasan permukiman;
g. Menata, mengendalikan permukiman kumuh dalam bidang kawasan permukiman;
h. Mencegah dan meningkatkan kualitas perumahan dan kualitas permukiman kumuh;
i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
j. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi tugas dengan pihak terkait;
k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Penataan PPLH dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
Pasal 9

(1) Bidang Penataan PPLH dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Penataan PPLH dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksudpada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Penataan PPLH dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Penataan PPLH dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Penataan PPLH dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
d. pelaksanaan administrasi bidang Penataan PPLH dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas danfungsinya.

(3) Untuk melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan PPLH dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang penataan PPLH dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
b. Merumuskan program di lingkup bidang penataan PPLH dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
c. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi serta pelaksanaan penaggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
d. Mengkoordinasikan penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) serta tugas dan fungsi laboratorium lingkungan;
e. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan serta pelaksanaan

pemantauan kerusakan lingkungan;

f. Menyusun rencana kebutuhan dan penataan PPLH dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
g. Menyusun kebijakan di bidang penataan PPLH dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
h. Mengatur pelaksanaan tugas staf di lingkup bidang penataan PPLH dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
i. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Kebersihan
Pasal 10

(1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, pengawasan, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kebersihan.
(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksudpada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kebersihan;
   b. pelaksanaan kebijakan, pengawasan, koordinasi serta pemantauan di bidang kebersihan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kebersihan;
   d. pelaksanaan administrasi bidang kebersihan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas danfungsinya.
(3) Untuk melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebersihan mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kebersihan;
   b. Merumuskan program di lingkup bidang kebersihan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
   c. Merumuskan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk kurun waktu tertentu serta kebijakan pengurangan jenis sampah;
   d. Mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah, penyediaan sanpras penanganan sampah, penyediaan jalur hijau serta pengawasan pertamanan;
   e. Memberi petumjuk kepada staf di lingkup Bidang Kebersihan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan;
   f. Menyiapkan bahan laporan desa yang terkait dengan prasarana dan kebersihan limgkumgan;
   g. Melaksanakan kegiatan untuk membantu meningkatkan kesadaran dalam memelihara kebersihan, dan pembangunan prasarana, pelestarian serta perbaikan lingkungan hidup serta MCK;
   h. Melaksanakan kegiatan untuk membantu program pemerintah dalam pengawasan dan bimbingan kebersihan umum serta program pemugaran perumahan dan lingkungan hidup;
   i. Mengatur pelaksanaan tugas staf di lingkup bidang kebersihan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;

j. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup bidang kebersihan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
l. Memberikan saran dan pertimbangnan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
(6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 13

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.
(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 14

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, dan kepala subbagian dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan

pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, dan kepala subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Barat dan Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Halmahera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat

Ditetapkan di : Jailolo
pada tanggal : 21 Januari 2022

PEJABAT	PARAF
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Eko & Pemb	08/03-22
Kadis Perumahan & LH	
Kabag. Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABDUL RAJAK

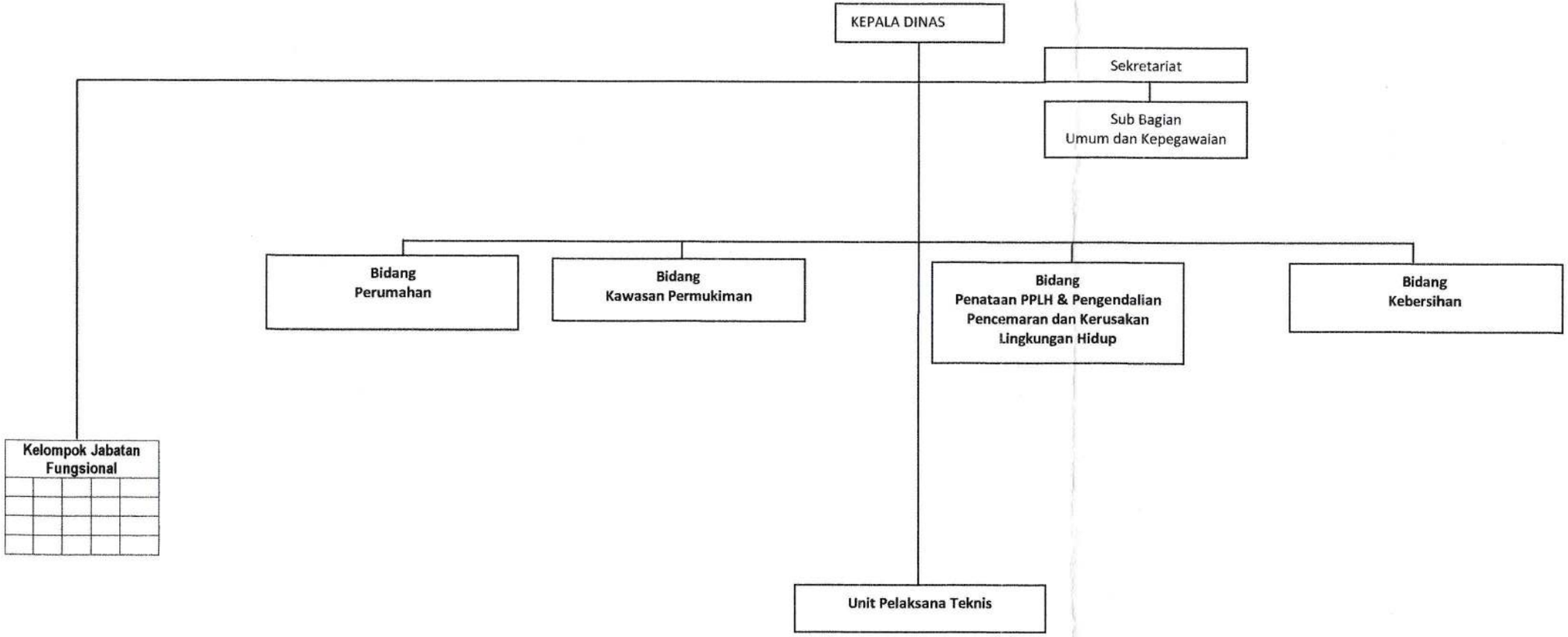
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR ..9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

JASON K. LALOMO. SH, LLM
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 9 TAHUN 2022
TANGGAL : 21 JANUARI 2022

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN HALMAHERA BARAT TIPE A



Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Eko & Pemb.	
Kadis Perkim & LH	
Kabag Hukum dan Organisasi	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG