BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 *Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor* 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan *yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang* berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tipe C, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Program dan Informasi
   b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
3. Bidang Perumahan
   a. Seksi Pendataan dan Perencanaan
   b. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan
   c. Seksi Pemantauan dan Evaluasi
4. Bidang Kawasan Permukiman
   a. Seksi Pendataan, Pemanfaatan, Pengendalian dan Perencanaan Kawasan Permukiman
   b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh
   c. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas
6. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Dinas Perumahan & KP	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 14

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 14 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 AGUSTUS 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
e. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan bidang perumahan dan kawasan permukiman.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. 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.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta kehumasan.
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Informasi.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan program dan Informasi dinas.

e. Fungsi : Pengelolaan program umum dan Informasi dinas.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Informasi.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Informasi sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Informasi sebagai landasan kerja.
5. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
6. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
7. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Dinas.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan prograndan Informasi dinas
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Program dan Informasi sebagai landasan kerja.
10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Informasi agar terhindar dari kesalahan.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Program dan Informasi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Informasi sebagai bahan pemecahan masalah.
13. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Informasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Program dan Informasi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.

16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Umum, Kepegawaian dan Adminsitrasi Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
5. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas.
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan progran dan keuangan dinas
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai landasan kerja.
8. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
9. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
10. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
11. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
12. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.

14. Mengelola admnistrasi 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.
15. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
16. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
17. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan guna pembinaan dan pengembangan karier.
18. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai landasan kerja.
19. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perumahan
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Perumahan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Perumahan.
e. Fungsi : Melaksanakan Program Pembinaan dan penyelenggaraan Bidang Perumahan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Perumahan.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Perumahan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Perumahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Perumahan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Perumahan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Perumahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Perumahan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pendataan dan Perencanaan.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pendataan dan Perencanaan.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pendataan dan Perencanaan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pendataan dan Perencanaan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pendataan dan Perencanaan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pendataan dan Perencanaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pendataan dan Perencanaan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyediaan dan Pembiayaan
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Perumahan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Penyediaan dan Pembiayaan.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Penyediaan dan Pembiayaan.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pembiayaan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyediaan dan Pembiayaan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Penyediaan dan Pembiayaan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Penyediaan dan Pembiayaan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Penyediaan dan Pembiayaan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Penyediaan dan Pembiayaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyediaan dan Pembiayaan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penyediaan dan Pembiayaan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Perumahan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pemantauan dan Evaluasi.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pemantauan dan Evaluasi agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pemantauan dan Evaluasi agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemantauan dan Evaluasi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemantauan dan Evaluasi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemantauan dan Evaluasi sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Kawasan Permukiman.
e. Fungsi : Melaksanakan Program Pembinaan dan penyelenggaraan Bidang Kawasan Permukiman.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Kawasan Permukiman.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kawasan Permukiman guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Kawasan Permukiman untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Kawasan Permukiman sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendataan, Pemanfaatan, Pengendalian dan Perencanaan Kawasan Permukiman

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pendataan, Pemanfaatan, Pengendalian dan Perencanaan Kawasan Permukiman.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pendataan, Pemanfaatan, Pengendalian dan Perencanaan Kawasan Permukiman.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan, Pemanfaatan, Pengendalian dan Perencanaan Kawasan Permukiman.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan, *Pemanfaatan, Pengendalian dan Perencanaan Kawasan* Permukiman berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. *Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pendataan*, Pemanfaatan, Pengendalian dan Perencanaan Kawasan Permukiman agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pendataan, Pemanfaatan, Pengendalian dan Perencanaan Kawasan Permukiman agar terhindar dari *kesalahan*.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pendataan, Pemanfaatan, Pengendalian dan Perencanaan Kawasan Permukiman agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di *lingkup Seksi Pendataan, Pemanfaatan, Pengendalian* dan Perencanaan Kawasan Permukiman sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendataan, Pemanfaatan, Pengendalian dan Perencanaan Kawasan Permukiman sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pendataan, Pemanfaatan, Pengendalian dan Perencanaan Kawasan Permukiman sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sebagai landasan kerja.

9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass Bid Pem & Adm Umum	
Kadis Perumahan & KP	
Kabag Hukum & Orgs	