



**BUPATI HALMAHERA TIMUR
PROVINSI MALUKU UTARA**

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR 35 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur, maka berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Timur;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 20 Tahun 2019 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Timur sudah tidak sesuai sebagaimana di atur dalam ketentuan di atas sehingga perlu di ganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Timur;
- Mengingat :
- 1. 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 Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur, (Lembaran daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2016 Nomor 138, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 142);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN HALMAHERA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantuan Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Timur.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Halmahera Timur.

6. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Daerah.
8. Eselonisasi adalah tingkatan jabatan struktural.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang PNS dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan 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; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Timur, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Sumber Daya Air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Sumber Daya Air sesuai dengan kebijakan Bupati berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan rencana strategi dan rencana kerja tahunan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Merumuskan kebijakan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai tindak lanjut kebijakan Pemerintah Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati) sebagai pedoman operasional lebih lanjut;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. Melaksanakan koordinasi atas seluruh kegiatan sektor Perumahan dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Sumber Daya Air, instansi terkait lingkup Kabupaten Halmahera Timur agar tercipta kerjasama yang baik;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kepada kepada unit kerja dibawahnya (termasuk UPTD) melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku;
- f. Melaksanakan pembinaan, pelayanan umum, hukum dan humas serta pembinaan teknis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Sumber Daya Air sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan penerbitan dan pengawasan pelaksanaan izin di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Sumber Daya Air sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar terjamin legalitasnya;
- h. Melaksanakan evaluasi kegiatan yang sedang dilaksanakan dalam tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
- i. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, bimbingan teknis dan pengendalian di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Sumber Daya Air;
- j. Memberi usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah;
- k. Mendistribusikan pekerjaan kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proposional;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerja;

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis; dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati Halmahera Timur melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian, koordinasi bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan serta laporan.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyenggarakan penyusunan perencanaan dinas;
- b. Menyenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. Menyenggarakan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. Menyenggarakan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Melaksanakan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. Menyenggarakan penyusunan perencanaan dibidang administrasi, umum dan kepegawaian;
- i. Menyenggarakan penyusunan kerja administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- j. Menyenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- k. Menyenggarakan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- l. Melakukan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- m. Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh program kerja dibidang kesekretarisan;
- n. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. Penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan dinas;
- d. Menginventarisasi aset barang milik daerah yang dikelola dinas baik tidak bergerak maupun bergerak;
- e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- g. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- h. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- i. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- j. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- k. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- l. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- m. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
- n. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- q. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- s. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- t. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan

- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan program, merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja dinas, menyusun perencanaan dan pelaporan dan kegiatan dinas, melaksanakan analisis, evaluasi dan pengendalian dalam melaksanakan program dinas.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan dinas;
- d. Kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi dinas;
- g. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- h. Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- i. Mengkompilasi hasil penyusunan dan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- j. Menyusun dokumen pelaporan anggaran masing-masing unit kerja;
- k. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- l. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- n. Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- o. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semester;
- p. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- q. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perumahan dan
Kawasan Permukiman

Pasal 17

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 18

Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman penjabaran lebih lanjut dari rencana strategi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. Menyelenggarakan kegiatan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan kebijakan dan rencana operasional di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. Memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan pada Bidang Perumahan Dan kawasan Permukiman agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kinerja dan kinerja yang maksimal;
- h. Merencanakan, melaksanakan, memantau, membina dan melakukan pengendalian teknis terhadap usaha peningkatan pengembangan teknologi Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Memberikan bimbingan teknis terhadap usaha peningkatan pengembangan teknologi prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. Melaksanakan pendaftaran, persewaan dan penjualan rumah negara dan pelepasan haknya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan pedoman teknis penyusunan perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Melakukan pembinaan kepada instansi dan pihak terkait meliputi perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- m. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Perumahan dan Kawasan Permukiman agar penataannya sesuai dengan tata ruang wilayah di Kabupaten Halmahera Timur;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan dan kesinambungan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- q. Memberikan masukan kepada Kepala Dinas dalam penerbitan SIUJK Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

- e. Membuat rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan kebijakan dan rencana operasional di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinasikan para bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- h. Membimbing serta memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. Meneliti hasil pelaksanaan kegiatan para bawahan serta menilai prestasi kerjanya melaksanakan analisis, evaluasi dan pengendalian dalam melaksanakan program dinas sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karir;
- j. Membina dan meningkatkan pemanfaatan sumber daya air serta tata laksana dan pengelolaan tata sumber daya air/irigasi agar sumber daya air dapat dimanfaatkan secara optimal, efektif dan efisien baik kualitas dan kuantitas;
- k. Mengawasi perencanaan dan pelaksanaan teknis kegiatan pemanfaatan sumber daya air dan kegiatan pembangunan sumber daya air/irigasi serta kegiatan prasarana pedesaan pada umumnya agar hasil yang dicapai sesuai dengan rencana;
- l. Menanggulangi bencana banjir dan bencana alam lainnya serta usaha pengendalian erosi dan abrasi;
- m. Membina, mengatur dan mengawasi daerah pengairan sungai, daerah pantai, rawa, danau, waduk, mata air, air baku dan prasarana pedesaan lainnya agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan dan kesinambungan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis; dan
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

Pasal 28

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III UPTD

Pasal 29

- (1) Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Timur dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi UPTD di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Eselonisasi

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Eselon II.b.

Pasal 20

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4 Bidang Cipta Karya

Pasal 21

Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 22

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya.

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan Bidang Cipta Karya sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Cipta Karya;
- c. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Cipta Karya; dan
- d. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Bidang Cipta Karya

Pasal 24

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima Bidang Sumber Daya Air

Pasal 25

Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 26

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Sumber Daya Air sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Air;
- c. Penyelenggaraan kegiatan Sumber Daya Air;
- d. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sumber Daya Air;

- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau Eselon IV.a.

Bagian Kedua
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Selain melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Kelompok jabatan fungsional juga mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional terkait mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
- (5) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Ketua Tim; dan
 - b. Anggota Tim.
- (6) Ketua tim dan Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (7) Pejabat Fungsional sebagai dampak dari penyetaraan jabatan dalam melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan nilai Angka Kredit 25% dari Angka Kredit Kumulatif.
- (8) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 33

- (1) Jabatan Pelaksana yang Jabatan Pengawasnya (eselon IV) terkena dampak dari pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, berkedudukan pada jabatan struktural di atasnya, dengan ketentuan:
 - a. Unit Kerja yang masih memiliki Jabatan Administrator, jabatan pelaksanaanya berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator atau Eselon III.
 - b. Unit Kerja yang tidak memiliki Jabatan Administrator, jabatan pelaksanaanya berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Eselon II.
- (2) Jabatan Pelaksana yang Jabatan Pengawasnya tidak terkena dampak dari pelaksanaan penyederhanaan birokrasi tetap berkedudukan dan bertanggungjawab pada Pejabat Pengawas atau Eselon IV.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Timur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Timur serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Timur sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 35

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Timur wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 20 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Maba
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI HALMAHERA TIMUR,



UBAID YAKUB

Diundangkan di Maba
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR,

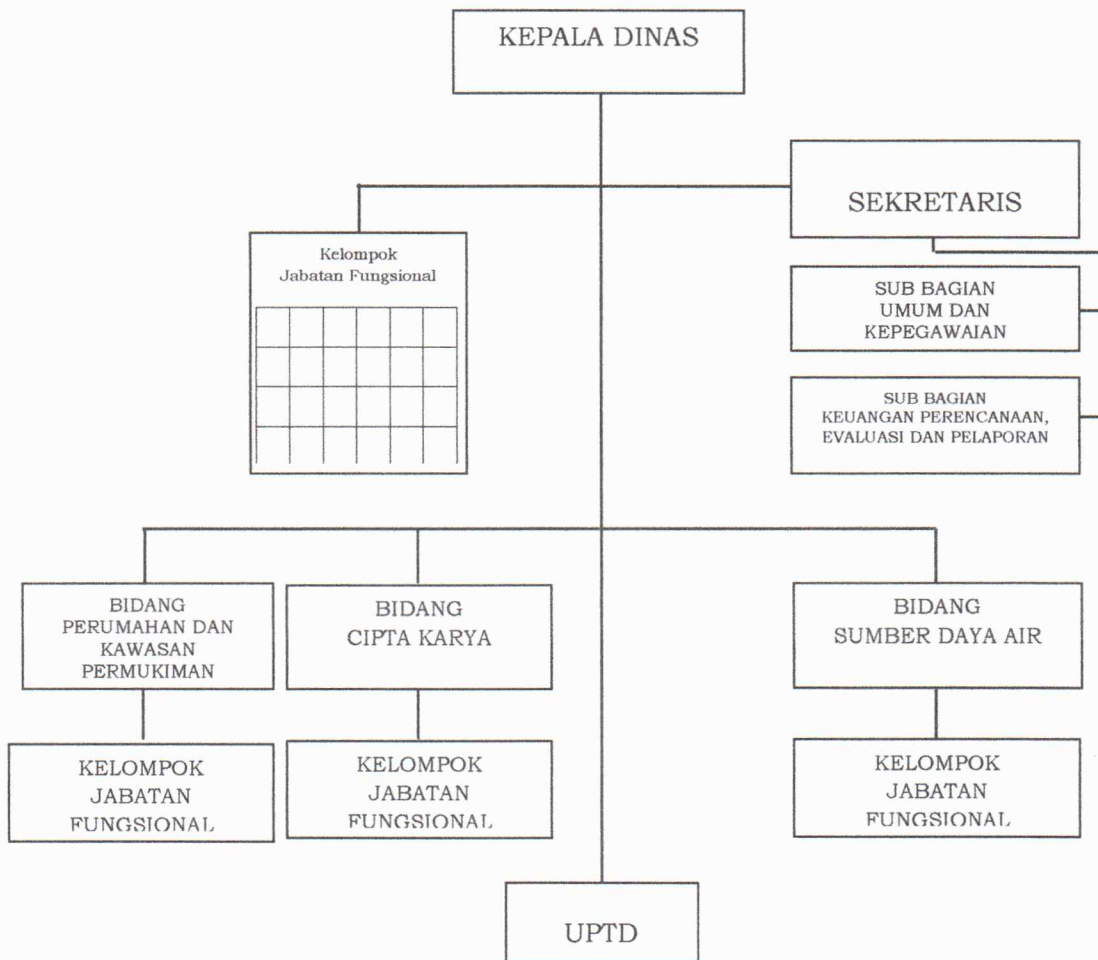


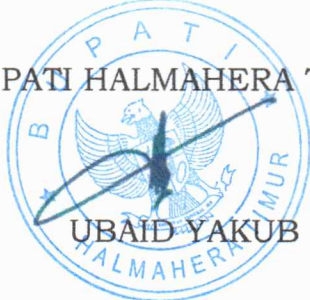
RICKY CHAIRUL RICHFAT, ST.,MT

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR
56

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
 NOMOR : 35 TAHUN 2021
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
 PERMUKIMAN KABUPATEN
 HALMAHERA TIMUR.

**BAGAN
 STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**



BUPATI HALMAHERA TIMUR,

 UBAID YAKUB

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN HALMAHERA TIMUR,


 RICKY CHAIRUL RICHFAT, ST.,MT