



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 16 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Maluku Barat Daya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);

3. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 07, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);
12. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1490);
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 32 /Prt/M/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
14. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perumahan, membawahkan :
 - 1) Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;
 - 2) Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan;
 - 3) Seksi Pembiayaan.
- d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan :
 - 1) Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - 2) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
 - 3) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.
- e. Unit Pelaksana Teknis;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan dan permukiman berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. Merumuskan, menyusun rencana strategis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. Menyelenggarakan kontrak kinerja serta menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Menyelenggarakan perencanaan, pengendalian, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- e. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
- f. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan permukiman;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- h. Menyelenggarakan pengarahan dan mengendalikan semua kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- i. Menetapkan kerjasama dengan Instansi dan Organisasi lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- j. Menyelenggarakan pembinaan teknis di Bidang perumahan dan kawasan permukiman, Data dan Informasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- k. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua jabatan/eselon dilingkungan dinas perumahan dan kawasan permukiman dalam melaksanakan kebijakan teknis di Bidang perumahan dan kawasan permukiman, Data dan Informasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- l. Menetapkan dan mengatur Penyelenggaraan Administrasi dan Tata Usaha Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- m. Menetapkan, membina dan mengarahkan Personalia, Perlengkapan, Keuangan dan Dokumen Dinas;

- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah membantu kepala dinas merumuskan penyelenggaraan kebijakan umum dan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman serta mengorganisasikan fungsi kesekretariatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan Rencana Kegiatan Sekretariat dan melaksanakan penatausahaan dinas perumahan dan kawasan permukiman;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana umum, rencana kegiatan dan Anggaran (RKA), rencana kinerja tahunan, LAKIP, dan penetapan kinerja dinas perumahan dan kawasan permukiman;
- d. Merumuskan kegiatan pengelolaan kebijakan anggaran, program dan kegiatan dinas perumahan dan kawasan permukiman;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas perumahan dan kawasan permukiman secara Internal maupun Eksternal;
- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariatan dan para kepala bidang setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan

fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan Pelayanan Umum, Administrasi dan Fungsional;
- i. Memberikan usul dan saran kepada kepala dinas perumahan dan kawasan permukiman melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas perumahan dan kawasan permukiman;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perumahan dan kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan Kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- c. Merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Umum dan Kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai Disposisi Pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/ barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Merancang penyediaan Informasi dan Dokumen Kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Pasal 9

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah membantu sekretaris melakukan penyelenggaraan pengelolaan Perencanaan dan Keuangan serta pelaksanaan program dan kegiatan serta Pengelolaan Keuangan Dinas.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran serta daftar pelaksanaan anggaran dinas perumahan dan kawasan permukiman;
- b. Melakukan penatausahaan administrasi keuangan, Melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data serta mengelola sistem informasi di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan dinas perumahan dan kawasan permukiman;
- c. Melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang perencanaan pembangunan daerah khususnya urusan dinas perumahan dan kawasan permukiman;
- d. Menyusun rencana umum dan rencana strategis, rencana kegiatan dan anggaran serta rencana kerja kinerja tahunan;
- e. Menyusun penetapan kinerja dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun rencana kerjasama dan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- f. Merancang dan mengatur pengorganisasian pemegang kas/pembantu pemegang kas/bendahara atau sebutan lainnya yang dibawahinya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan dan penyiapan administrasi perjalanan dinas perumahan dan kawasan permukiman;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Merancang sistem penyediaan informasi dan dokumen keuangan dan perencanaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k. Melakukan koordinasi penyiapan pertanggung jawaban penatausahaan perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- l. Melakukan koordinasi bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kinerja;

- m. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;
- n. Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perumahan

Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang perumahan adalah membantu Kepala dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengendalian pembangunan perumahan, pengembangan perumahan swadaya, dan peningkatan kualitas lingkungan perumahan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Perumahan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan program kerja bidang perumahan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas perumahan dan kawasan permukiman agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengendalian pembangunan perumahan dan peningkatan kualitas perumahan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan perumahan swadaya;
- d. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan perumahan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Penyuluhan dan Sosialisasi Standar Operasional Pelayanan (SOP) bidang perumahan;
- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang perumahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Melaksanakan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam

- rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi Pelayanan bidang perumahan secara berjenjang;
 - i. Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan di bidang perumahan serta menyelenggarakan mekanisme dan sistem Pelayanan bidang perumahan;
 - j. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan melaporkan secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Perumahan membawahkan:

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring Dan Evaluasi

Pasal 13

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi adalah membantu kepala bidang melakukan perumusan, penyusunan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, dan pelaporan kebijakan dibidang perumahan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Bidang Perumahan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyusunan, perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi bidang Perumahan;
- c. Menyusun konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Pendapatan;

- d. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- e. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan perumahan;
- g. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi perencanaan, monitoring dan evaluasi;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan para kepala sub bagian, dan para kepala seksi di lingkungan dinas perumahan dan kawasan permukiman serta dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi perumahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang perumahan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penyediaan Dan Pelaksanaan

Pasal 15

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan adalah membantu kepala bidang Melakukan perumusan, penyusunan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penyediaan dan pelaksanaan perumahan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi penyediaan dan pelaksanaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perumahan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi penyediaan dan pelaksanaan pembangunan Perumahan;
- c. Menyusun konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pelaksanaan pembangunan perumahan;
- d. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- e. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- f. Melakukan penyediaan dan pelaksanaan pembangunan perumahan;
- g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi penyediaan dan pelaksanaan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan para kepala sub bagian, dan para kepala seksi di lingkungan dinas perumahan dan kawasan permukiman serta dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi penyediaan dan pelaksanaan;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pelaksanaan perumahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala bidang perumahan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembiayaan

Pasal 17

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pembiayaan adalah membantu kepala bidang melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan pembiayaan pembangunan perumahan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pembiayaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembiayaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perumahan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sistem pembiayaan perumahan;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- f. Melakukan pengendalian dan pelaksanaan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- g. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembiayaan perumahan;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembiayaan perumahan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan perumahan;
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembiayaan perumahan;
- k. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembiayaan perumahan;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan para kepala sub bagian, dan para kepala seksi di lingkungan dinas perumahan dan kawasan permukiman serta dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas pembiayaan perumahan;

- m. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pembiayaan perumahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang perumahan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 19

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Kawasan Permukiman adalah membantu kepala dinas merumuskan, menyiapkan dan menyelenggarakan Kebijakan Teknis Operasional Bidang Kawasan Permukiman serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Kawasan Permukiman, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan program kerja bidang kawasan permukiman sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas perumahan dan kawasan permukiman agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan operasional dan pemeliharaan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sarana air bersih;
- c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional dan pemeliharaan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sarana air bersih;
- d. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang kawasan permukiman setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- e. Melaksanakan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- f. Melaksanakan penyusunan perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sarana air bersih;
- g. Melaksanakan pemberian bantuan teknis perencanaan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sarana air bersih;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan sarana air bersih;
- i. Melaksanakan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan penyehatan lingkungan permukiman dan sarana air bersih;
- j. Melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan penyehatan lingkungan permukiman dan sarana air bersih;
- k. Menyelenggarakan kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan penyehatan lingkungan permukiman dan sarana air bersih;
- l. Melaksanakan pemberian bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sarana air bersih;
- m. Melaksanakan pengelolaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang kawasan permukiman serta menyelenggarakan mekanisme dan sistem Pelayanan bidang kawasan permukiman;
- n. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Kawasan Permukiman membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendataan Dan Perencanaan

Pasal 21

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan adalah membantu kepala bidang melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan urusan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala seksi pendataan dan perencanaan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pendataan dan perencanaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang kawasan permukiman agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Menyusun dan memberikan petunjuk teknis dibidang pendataan dan perencanaan pengembangan kawasan permukiman;
- f. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pendataan dan perencanaan pengembangan kawasan permukiman;
- g. Melakukan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pendataan dan perencanaan pengembangan kawasan permukiman;
- h. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan pengembangan kawasan permukiman;
- i. Menyusun rencana daerah dalam pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;

- j. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan rumah sederhana sehat, rumah khusus dan fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan;
- k. Melakukan pendataan dan perencanaan pembangunan rumah contoh sebagai stimulan pada daerah terpencil dan uji coba serta fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan;
- l. Menyiapkan kajian pengembangan kawasan untuk korban bencana dan keadaan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusiannya;
- m. Menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan strategi pengembangan kawasan permukiman skala Kabupaten;
- n. Melaksanakan penyusunan ekstimasi baku penanganan akibat bencana skala Kabupaten;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pendataan dan perencanaan pengembangan kawasan permukiman;
- p. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pendataan dan perencanaan pengembangan kawasan permukiman;
- q. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Kepala Seksi Pencegahan Dan Peningkatan Kualitas

Pasal 23

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas adalah membantu kepala bidang melakukan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pencegahan dan peningkatan kualitas sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang kawasan permukiman agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
- f. Melakukan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
- g. Melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
- h. Menyusun rencana daerah dalam melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman daerah;
- i. Merancang dan melakukan kajian pencegahan dan peningkatan kualitas pengembangan kawasan permukiman;
- j. Menyusun strategi pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman skala Kabupaten;
- k. Melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
- l. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
- m. Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Manfaat Dan Pengendalian

Pasal 25

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Manfaat dan Pengendalian adalah membantu kepala bidang melakukan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Manfaat dan Pengendalian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi manfaat dan pengendalian sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang kawasan permukiman agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan penyusunan petunjuk teknis dibidang manfaat dan pengendalian kawasan permukiman;
- f. Melakukan penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan kawasan permukiman;
- g. Menyusun peraturan kawasan permukiman sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan kawasan permukiman;
- h. Merancang sistem pengawasan pemanfaatan ruang;
- i. Memproses perijinan pemanfaatan kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Memproses dan memberikan rekomendasi pembatalan izin pemanfaatan kawasan permukiman yang tidak sesuai dengan perencanaan pengembangan kawasan permukiman;
- k. Melaksanakan pengendalian pembangunan perumahan sesuai program pemanfaatan kawasan permukiman;
- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- m. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- n. Melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;

- o. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- p. Melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman sebagai upaya peningkatan kualitas kawasan permukiman;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidnag sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional dinas perumahan dan kawasan permukiman di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di perumahan dan kawasan permukiman.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi dinas perumahan dan kawasan permukiman yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan dinas perumahan dan kawasan permukiman dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas perumahan dan kawasan permukiman;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah tenaga Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

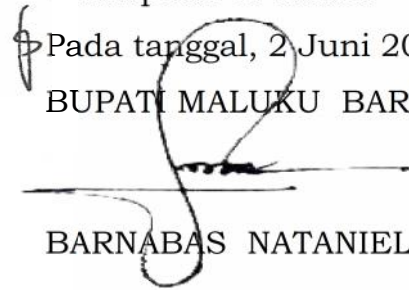
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

BUPATI MALUKU BARAT DAYA

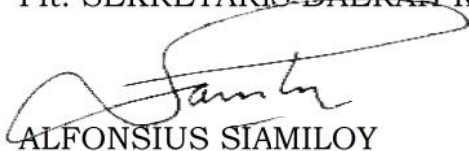


BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

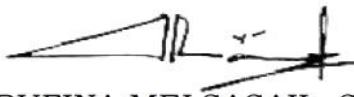


ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA



RUFINA MELSASAIL, SH
NIP. 19770731 200312 2 006