



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 2.a TAHUN 2018
TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan daerah nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seram Bagian Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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 diubah kedua kalinya 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Seram Bagian Timur Nomor 11 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur. (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2017 Nomor 185 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 144).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
5. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem negara kesatuan Republik Indonesia.
11. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seram Bagian Timur.
13. Pembinaan dan Fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
14. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
15. AMDAL adalah Analisa Mengenai Dampak Lingkungan.
16. Asbuild adalah gambar yang dibuat sesuai hasil pekerjaan/kenyataan yang ada.
17. IKMN adalah Inventarisasi Kekayaan Milik Negara.

18. IKMB adalah Inventarisasi Kekayaan Milik Daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perumahan, terdiri atas :
 - 1) Seksi Rumah Umum;
 - 2) Seksi Rumah Swadaya; dan
 - 3) Seksi Pembiayaan Perumahan.
- d. Bidang Kawasan Permukiman dan PSU, terdiri atas :
 - 1) Seksi Kawasan Permukiman;
 - 2) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
 - 3) Seksi Pertanahan.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS Bagian Pertama KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perumahan, Permukiman.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Pelaksanaan kebijakan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
 - c. Mengesahkan dan menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;

- e. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- g. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Oleh Kepala Dinas.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
 - d. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - i. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/ karsu;
 - j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. Mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - m. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 - n. Menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
 - o. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - p. Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - q. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - s. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dalam merancang penyusunan draft kebijakan perencanaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja dinas, sekretariat dan sub bagian program;
 - b. Pelaksanaan penyusunan draft kebijakan rencana strategis dinas;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas.
 - e. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - f. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - g. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Menyusun draft program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat serta Penetapan Kinerja Dinas;
 - c. Merancang pelaksanaan penyusunan draft kebijakan perencanaan Dinas (rencana strategis) dan rencana kerja;
 - d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Tahunan, LKPJ, LAKIP dan LPPD).
 - f. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/ kegiatan;
 - i. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
 - j. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Badan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - k. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - m. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
 - n. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - o. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan

- dinas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - q. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

BIDANG PERUMAHAN

Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan kawasan perumahan serta perumahan rakyat.
- (2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target serta evaluasi rencana pelaksanaan pengembangan kawasan perumahan dan perumahan rakyat;
 - b. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengembangan kawasan perumahan dan perumahan rakyat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Perumahan;
 - b. menyusun rencana program Bidang Perumahan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target pengembangan kawasan perumahan dan perumahan rakyat;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dalam pengembangan kawasan perumahan dan penyediaan perumahan rakyat;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dalam pengembangan kawasan perumahan, dan perumahan rakyat;
 - f. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/Instansi/lembaga serta pihak swasta Corporate Social Responsibility (CSR) dalam rangka meningkatkan penyediaan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
 - g. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang perumahan; dan
 - h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Seksi Rumah Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Rumah Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pembangunan perumahan.

(2) Seksi Rumah Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pembangunan perumahan;

- a. Penyiapan bahan rumusan RPJP Dan RPJM;
- b. Pelaksanaan pembangunan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan perumahan;
- c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan nspk;
- d. Penyusunan kebijakan, strategi dan program serta nspk bidang pembiayaan perumahan;
- e. Fasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa;
- f. Fasilitasi percepatan pembangunan perumahan;
- g. Pelaksanaan pembangunan rumah susun sederhana;
- h. Pelaksanaan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan;
- i. Pelaksanaan pembangunan rumah untuk masyarakat berpenghasilan rendah;
- j. Penyusunan rumusan pedoman dan manual penghunian dan Pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum SPM Nasional;
- k. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan rumah susun dan rumah khusus ;
- l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pembangunan perumahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Menyusun program pelaksanaan kegiatan dan rencana seksi rumah umum sesuai tata ruang kabupaten;
- b. Melakukan inventarisasi areal Rumah Umum serta pengumpulan data;
- c. Melaksanakan pengaturan dan pembinaan pemukiman, dan perumahan;
- d. Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang;
- e. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program seksi rumah umum;
- f. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program seksi rumah umum;
- g. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah rumah umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi seksi rumah umum;
- i. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan seksi rumah umum;
- j. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;

- l. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Perumahan Swadaya

Pasal 9

- (1) Seksi Perumahan Swadaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perumahan swadaya.
- (2) Seksi Perumahan Swadaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perumahan Swadaya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan perumahan swadaya;
 - g. Melaksanakan pendataan dan perencanaan bantuan rumah swadaya;
 - h. melaksanakan pemberdayaan dan perencanaan bantuan rumah swadaya;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bantuan rumah swadaya;
 - j. Melaksanakan fasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di Daerah;

- k. Melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- l. Menyiapkan bahan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Perumahan Swadaya untuk meningkatkan pelayanan publik;
- m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan Swadaya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut; mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Seksi Pembiayaan Perumahan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pembiayaan perumahan.
- (2) Seksi Pembiayaan Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah komersil;
 - b. Pelaksanaan pembiayaan rumah umum;
 - c. Pelaksanaan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus, dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan penyediaan perumahan;
 - f. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem pembiayaan perumahan;
 - g. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - h. pengendalian pelaksanaan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - j. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pembiayaan perumahan;
- b. Melaksanakan kegiatan program pembinaan seksi pembiayaan perumahan;
- c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pembiayaan Perumahan;
- d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah pembiayaan perumahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi seksi pembiayaan perumahan;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan seksi pembiayaan perumahan;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PSU

Pasal 11

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dan PSU mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dan PSU dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana air minum;
 - b. Pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana penyehatan lingkungan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program bidang Permukiman dan PSU;
 - b. Menyiapkan pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan;
 - c. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air minum;
 - d. Melakukan pengendalian dan pembinaan pembangunan prasarana dan sarana air minum;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air minum;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan manajemen pembangunan prasarana dan sarana air limbah, dan drainase;

- g. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air limbah, dan drainase;
- h. Melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air limbah, dan drainase;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang air minum dan penyehatan lingkungan kepada Kepala Dinas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas..

Seksi Kawasan Permukiman

Pasal 12

- (1) Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan PSU dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan Dan Permukiman di Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Pembinaan Pengembangan Kawasan Permukiman serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan perumahan dan penataan bangunan serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - f. Penganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang pengembangan Kawasan Permukiman dan mencari alternatif pemecahannya;
 - g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - h. Penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program seksi kawasan permukiman;
 - b. Melaksanakan kegiatan program pembinaan seksi kawasan permukiman;

- c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program seksi kawasan permukiman;
- d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Kawasan Permukiman;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Kawasan Permukiman;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan PSU dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan penyusunan dibidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - b. Penyusunan perencanaan teknik di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - d. Penyusunan standar dan pedoman di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - e. Pelaksanaan bantuan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. Pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - h. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi prasarana, sarana dan utilitas umum;

- b. Melaksanakan kegiatan program pembinaan seksi prasarana, sarana dan utilitas umum;
- c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja seksi prasarana, sarana dan utilitas umum;
- d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi seksi prasarana, sarana dan utilitas umum;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan seksi prasarana, sarana dan utilitas umum;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pertanahan

Pasal 14

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan PSU dalam menyelenggarakan Program Penataan, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan dan Penyelesaian Permasalahan Pertanahan Lingkup Kabupaten.
- (2) Seksi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan dan Implementasi Perencanaan, Penguasaan Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan Tanah;
 - b. Perumusan Kebijakan dan Implementasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana Program Kerja seksi Pertanahan;
 - b. Melakukan inventarisasi penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan kesesuaian Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Pembangunan Daerah;
 - c. Menyelenggarakan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - d. Melakukan inventarisasi luas tanah dan status tanah di Wilayah Kabupaten;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan Tanah di Wilayah Kabupaten;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan;
 - g. Melaksanakan tertib administrasi pertanahan;

- h. Melaksanakan konsolidasi tanah untuk kepentingan strategis kabupaten;
- i. Melakukan pengkajian dan penanganan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman; dan
- k. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada di atas, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada poin pertama di atas, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada poin pertama tersebut, ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada poin pertama di atas, dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 16

Ketentuan mengenai Pembentukan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing - masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan Bupati ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Januari 2018
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Januari 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


CHERLY USMAN, SH
NIP : 19710209 200604 2 020

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
TAHUN 2018 NOMOR 345.a

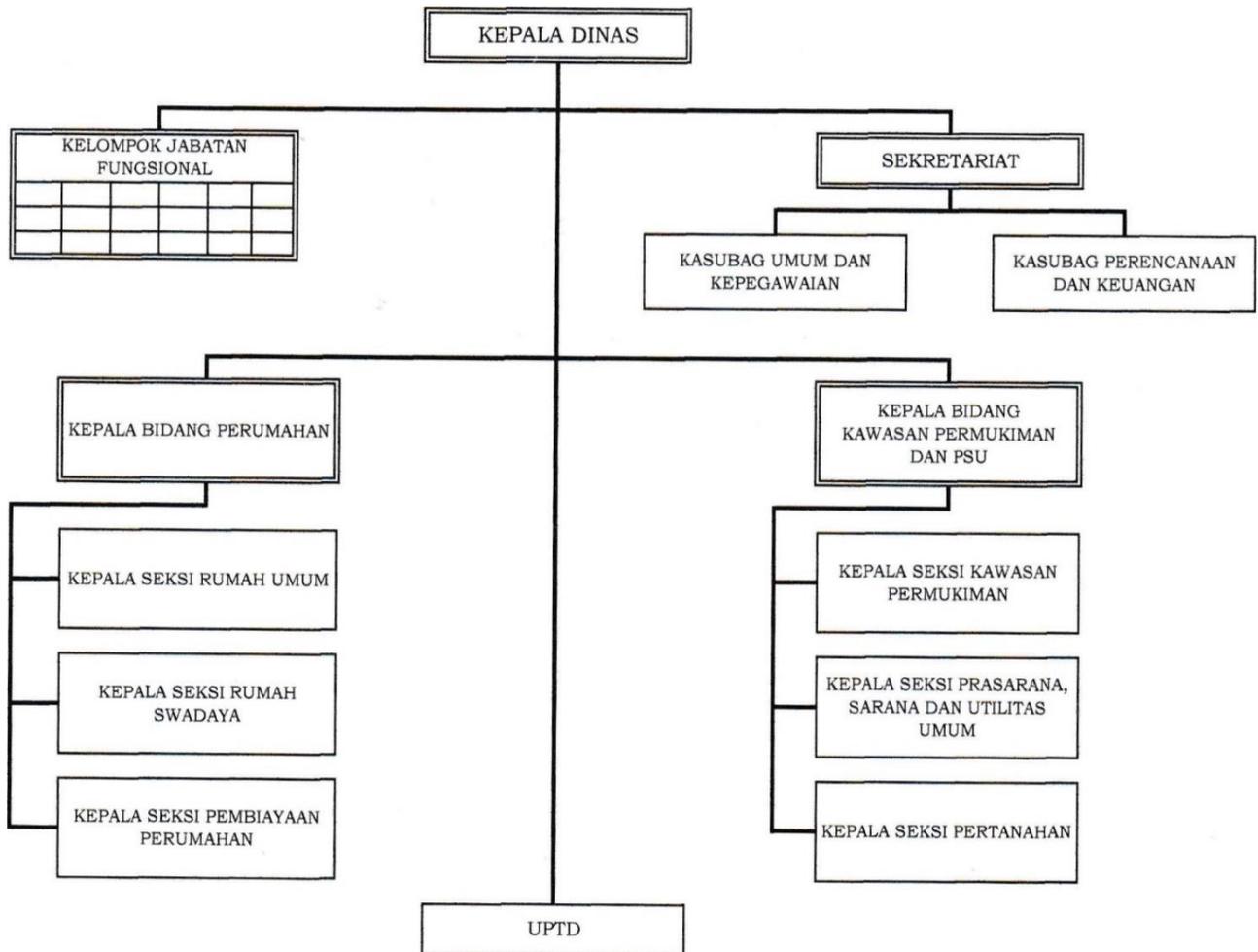
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR

NOMOR : 2.a TAHUN 2018

TANGGAL : 15 JANUARI 2017

TENTANG : PEMBENTUKAN URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS