



BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
PROVINSI MALUKU
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk memaksimalkan pelaksanaan fungsi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 16 dan Pasal 17 ayat (1) Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
3. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;

4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor

- 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184) ;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat tahun 2016 Nomor 143), Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2017 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 0152);
 10. Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat (Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2021 Nomor 2042).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Seram Bagian Barat.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- e. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seram Bagian Barat.
- f. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seram Bagian Barat.
- g. Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Seram Bagian Barat.
- h. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seram Bagian Barat.
- i. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seram Bagian Barat.
- j. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seram Bagian Barat.
- k. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seram Bagian Barat. dan
- l. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu,

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan kawasan permukiman kabupaten seram bagian barat terdiri dari:
- a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian
 - 2. sub bagian perencanaan dan keuangan
 - c. bidang perumahan :
 - 1. kelompok jabatan fungsional perencanaan monitoring dan evaluasi;
 - 2. kelompok jabatan fungsional penyediaan dan pembiayaan.
 - d. bidang kawasan permukiman :
 - 1. kelompok jabatan fungsional pendataan, perencanaan;
 - 2. kelompok jabatan fungsional pencegahan, peningkatan kualitas, manfaat dan pengendalian.
 - e. bidang pertanahan :
 - 1. kelompok jabatan fungsional perizinan pertanahan;
 - 2. kelompok jabatan fungsional pengadaan tanah dan tanah ulayat.
 - f. kelompok jabatan fungsional
- (2). Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam bagan pada lampiran peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta urusan pemerintahan bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta urusan pemerintahan bidang pertanahan;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta urusan pemerintahan bidang pertanahan;
 - c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta urusan pemerintahan bidang pertanahan;
 - d. Pelaksanaan Administrasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta urusan pemerintahan bidang pertanahan;
 - e. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala perumahan dan kawasan permukiman mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan strategi di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - b. penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - d. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - e. pembinaan umum dan teknis di bidang perumahan dan permukiman serta bidang pertanahan;
 - f. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
 - h. penyediaan prasarana sarana dan tanah pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR)
 - i. penerbitan izin dan sertifikat di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan kabupaten sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - j. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di daerah;

- k. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
- l. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi penyediaan rumah umum, rumah swadaya, rumah khusus dan rumah negara;
- m. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- n. penetapan tanah ulayat dan perencanaan penggunaan tanah dalam pembangunan daerah;
- o. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
- p. penyelesaian sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan serta masalah tanah kosong dalam daerah;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- r. penyelenggaraan kesekretariatan dinas perumahan dan kawasan permukiman; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT DINAS

Pasal 4

- (1) Sekretariat dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan dinas perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretariat dinas mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada sekretariat;

- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja serta anggaran bidang secara terpadu;
- c. pengkoordinasian penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- e. pengelolaan organisasi dan tata laksana dinas;
- f. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan hukum, keprotokolan dan kehumasan;
- i. pelayanan teknis administratif kepada kepala dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan dinas perumahan dan kawasan permukiman;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Kesehatan membawahi :
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. sub bagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Subbagian Umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;

- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas perumahan dan kawasan permukiman kabupaten seram bagian barat;
- i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang milik daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Subbagian perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian perencanaan dan keuangan;
- d. menghimpun data dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan dinas;
- e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang-bidang;
- g. menyusun program dan rencana anggaran kegiatan dinas perumahan dan kawasan permukiman kabupaten seram bagian barat;
- h. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
- i. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja dinas;
- j. menyusun rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;

- k. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dinas perumahan dan kawasan permukiman;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga BIDANG PERUMAHAN

Pasal 6

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan bidang perumahan yang meliputi kegiatan pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan, pembinaan dan pengendalian perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bidang perumahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang perumahan;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perumahan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan, monitoring dan keuangan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pembiayaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada bidang perumahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf c ditunjuk Sub Koordinator.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :

- a. Sub Koordinator Perencanaan Monitoring dan Evaluasi;
- b. Sub Koordinator Penyediaan dan pembiayaan.

(3) Sub Koordinator Perencanaan monitoring dan evaluasi, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. Menyiapkan Kegiatan Penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- e. Menyiapkan Kegiatan perencanaan dan perancangan rumah layak huni dalam konsep hunian berimbang;
- f. Menyiapkan Kegiatan inventarisasi dan evaluasi kesesuaian kondisi prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
- g. mengendalikan dan mencegah timbulnya kawasan kumuh;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi teknis;
- i. menyiapkan Kegiatan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas ;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator penyediaan dan pembiayaan, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik ;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan strategi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah daerah;
- e. menyelenggarakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- f. merencanakan pencadangan tanah untuk pembangunan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi;

- g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembiayaan perumahan yang bersumber dari dana anggaran pendapatan belanja negara;
- h. menyediakan pengembangan teknologi rancang bangun yang ramah lingkungan dalam pembangunan perumahan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi teknis ;
- j. menyediakan kegiatan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas ;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN

Pasal 8

- (1) Bidang kawasan permukiman mempunyai tugas : melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan bidang kawasan permukiman yang meliputi kegiatan pendataan dan perencanaan, kegiatan pencegahan, peningkatan kualitas, manfaat pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang kawasan permukiman mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pencegahan, peningkatan kualitas, manfaat dan pengendalian;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang kawasan permukiman; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf d ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator Pendataan, Perencanaan;
 - b. Sub Koordinator Pencegahan, Peningkatan Kualitas, Manfaat dan Pengendalian.
- (3) Sub Koordinator Pendataan, perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan Kegiatan Penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik ;
 - d. menyiapkan bahan perumusan PHD tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - e. menyiapkan bahan administrasi pencadangan atau penyediaan tanah untuk kawasan permukiman;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan kawasan permukiman;
 - g. menyiapkan kegiatan pendataan dan penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - h. menyiapkan kegiatan pemugaran, peremajaan atau pemukiman kembali;
 - i. menyiapkan kegiatan kajian teknis pemberian izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - j. menyiapkan rencana kebijakan pemberian sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
 - k. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Pencegahan, Peningkatan Kualitas, Manfaat dan Pengendalian sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan program kegiatan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya;
- f. menyiapkan kegiatan pengendalian kawasan permukiman pada lingkungan hunian perkotaan;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan koordinasi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana alam;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
- i. menyiapkan kegiatan pengawasan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai dengan standar pelayanan minimal;
- j. menyiapkan kegiatan perumusan analisis pemetaan batas zonasi lingkungan hunian dan tempat kegiatan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan daerah bidang pemberdayaan masyarakat untuk mencegah perumahan dan kawasan permukiman;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PERTANAHAN

Pasal 10

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas : melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan,

mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan bidang pertanahan yang meliputi kegiatan perizinan dan pengadaan tanah, kegiatan pertamanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang pertanahan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perizinan dan pengadaan tanah;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pertamanan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang pertanahan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf e ditunjuk Sub Koordinator.

2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :

- a. Sub Koordinator Perizinan Pertanahan;
- b. Sub Koordinator Pengadaan Tanah dan Tanah Ulayat.

3) Sub Koordinator Perizinan Pertanahan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan kegiatan rencana program dan pertunjuk teknis pemberian izin;
- c. menyiapkan kegiatan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pemberian izin;
- d. melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pemberian izin;

- e. melaksanakan proses penerbitan izin yang sudah dirapatkan dan sesuai dengan rencana tata ruang wilayah;
 - f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi yang berhubungan dengan izin yang sudah terbitkan oleh Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 4) Sub Koordinator Pengadaan Tanah, dan Tanah Ulayat, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik ;
 - d. menyiapkan kegiatan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria;
 - e. menetapkan subyek dan obyek retribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan rencana peraturan perundangan daerah dibidang retribusi pertanahan;
 - g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengkajian dan penerbitan rekomendasi pemberian izin lokasi dan izin membuka tanah;
 - h. menyiapkan data penetapan tanah ulayat dan data perencanaan penggunaan tanah dalam pembangunan daerah;
 - i. menginventarisasikan dan menyiapkan rencana pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
 - j. menyiapkan bahan rekomendasi teknis ;
 - k. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya..

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas sesuai keahlian dan / atau keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dinas perumahan dan kawasan permukiman.

Pasal 13

1. Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 12 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
2. Jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada kepala perumahan dan kawasan permukiman;
3. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
4. Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi yang telah dilaksanakan dari 01 januari 2022 sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan tetap dilaksanakan dan dilanjutkan pelaksanaannya dengan berpedoman pada peraturan bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 34 tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seram Bagian Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini berlaku surut, sejak tanggal 1 Januari Tahun 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah kabupaten seram bagian barat.

Ditetapkan di Piru
pada tanggal, 8 Juni 2023
PENJABAT BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

TTD

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

Diundangkan di Piru
pada tanggal, 8 Juni 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

TTD

LEVERNE ALVIN TUASUUN

PENJELASAN ATAS
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI, DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

I. UMUM

bahwa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang dimaksud Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Penyetaraan jabatan merupakan salah satu hal penting dalam proses penyederhanaan birokrasi, Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

bahwa penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksudkan diatas, untuk Pejabat administrator yang disetarakan ditetapkan sebagai Koordinator dan Pejabat pengawas yang disetarakan ditetapkan sebagai Sub Koordinator. dalam menjalankan tugas, Koordinator dan Subordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator diatasnya.

bahwa dengan adanya kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi yang didalamnya terdapat penyetaraan jabatan tersebut, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas daerah Kabupaten Seram Bagian Barat mengalami perubahan, termasuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah berubah dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat. Dan menjadi acuan pelaksana serta dasar dalam menyusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seram Bagian Barat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d pasal 16

Cukup Jelas.