



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MUSI RAWAS,

Menimbang : bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Musi Rawas.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. 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);

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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);

9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MUSI RAWAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Musi Rawas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Musi Rawas.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Musi Rawas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Musi Rawas.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Musi Rawas.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Musi Rawas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis khusus operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Musi Rawas.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri atas Kepala Dinas, Sekretariat yang membawahkan Subbagian-subbagian dan Bidang-bidang yang membawahkan Seksi-seksi;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (4) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), membawahkan Sekretariat dan Bidang-bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bidang Perumahan, membawahkan :
 - 1) Seksi Rumah Swadaya dan Rumah Khusus;
 - 2) Seksi Rumah Umum dan Komersial; dan
 - 3) Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Penataan Perumahan Kawasan Permukiman.
 - b. Bidang Kawasan Permukiman dan Tata Ruang Kawasan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kawasan Permukiman dan Penanganan Kumuh;
 - 2) Seksi Pengembangan Kawasan dan Tata Ruang Kawasan; dan
 - 3) Seksi Tata Guna Tanah, Lahan dan Hunian Berimbang.
 - c. Bidang Pertanahan terdiri dari :
 - 1) Seksi Permasalahan Tanah;
 - 2) Seksi Inventarisasi Tanah; dan
 - 3) Seksi Pengadaan Tanah.

- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menangani urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan administrasi Dinas;

- f. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, urusan perlengkapan, serta pembinaan dan koordinasi penyusunan program dan kegiatan Dinas.

Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perumahan, kawasan permukiman dan tata ruang serta bidang pertanahan;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan anggaran Dinas;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan Dinas;
- c. menyusun rencana strategis, rencana kerja, program dan kegiatan Dinas;

- d. menyusun laporan kinerja serta menyusun dokumen SAKIP Dinas;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Dinas;
 - h. melaksanakan kegiatan pembendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan Dinas;
 - i. menyusun laporan realisasi keuangan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
 - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
 - k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian aset Dinas;
 - l. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
 - e. melaksanakan urusan umum, keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan dokumentasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;

- i. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 9

Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perumahan.

Pasal 10

Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang perumahan;
- c. pengoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
- d. penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
- e. pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan penyelenggaraan kegiatan di bidang perumahan;
- g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Rumah Swadaya dan Rumah Khusus dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;

- b. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan sesuai dengan urusan rumah swadaya dan rumah khusus;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan seksi rumah swadaya dan rumah khusus;
 - d. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan rumah swadaya dan rumah khusus;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan rumah swadaya dan rumah khusus;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait rumah swadaya dan rumah khusus;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Rumah Umum dan Komersial dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - b. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan sesuai dengan urusan seksi rumah umum dan komersial;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan seksi rumah umum dan komersial;
 - d. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi rumah umum dan komersial;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi rumah umum dan komersial;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait seksi rumah umum dan komersial;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;

- i. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Penataan Perumahan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - b. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan sesuai dengan urusanseksi rumah swadaya, khusus, umum, dan komersial;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan seksi rumah swadaya, khusus, umum, dan komersial;
 - d. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi rumah swadaya, khusus, umum, dan komersial;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi rumah swadaya, khusus, umum, dan komersial;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait seksi rumah swadaya, khusus, umum, dan komersial;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman dan Tata Ruang Kawasan

Pasal 12

Bidang Kawasan Permukiman dan Tata Ruang Kawasan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kawasan permukiman dan tata ruang kawasan.

Pasal 13

Bidang Kawasan Permukiman dan Tata Ruang Kawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan strategi operasional bidang kawasan permukiman dan tata ruang kawasan;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan program, strategi dan evaluasi rencana bidang kawasan permukiman dan tata ruang kawasan;
- c. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan terhadap penyediaan infrastruktur Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) di kawasan permukiman perdesaan/perkotaan yang meliputi antara lain jaringan jalan lingkungan, jaringan drainase, air bersih, air limbah, persampahan, penyehatan lingkungan permukiman, tata bangunan dan lingkungan, penataan ruang kawasan permukiman;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis daerah;
- e. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama/kemitraan bidang kawasan permukiman dan tata ruang kawasan;
- f. pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Kawasan Permukiman dan Penanganan Kumuh dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan strategi operasional bidang Kawasan Permukiman dan Penanganan Kumuh;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan program strategis bidang kawasan permukiman dan Penanganan Kumuh;

- c. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pembangunan pemeliharaan dan pengawasan terhadap penyediaan infrastruktur Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) di kawasan permukiman perdesaan/perkotaan yang meliputi antara lain jaringan jalan lingkungan, jaringan drainase, air bersih, air limbah, persampahan, penyehatan lingkungan permukiman, tata bangunan dan lingkungan, penataan ruang kawasan permukiman;
 - d. menyiapkan bahan penerbitan Advice Planning (AP) dan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Site Plan kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan penyediaan dan pengembangan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama/kemitraan bidang air minum, air limbah, penyehatan lingkungan permukiman serta tata bangunan dan lingkungan;
 - g. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Kawasan dan Tata Ruang Kawasan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan strategi operasional bidang pengembangan kawasan dan tata ruang kawasan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan program strategis bidang Pengembangan Kawasan dan Tata Ruang dan evaluasi rencana;
 - c. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengembangan Kawasan dan Tata Ruang Kawasan daerah;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan penataan ruang kawasan strategi daerah;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama/kemitraan bidang pengembangan kawasan dan tata ruang kawasan;

- f. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Tata Guna Tanah, Lahan dan Hunian Berimbang dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja di bidang seksi Tata Guna Tanah, Lahan dan Hunian Berimbang;
 - b. memberikan bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis tata guna tanah, lahan dan hunian berimbang, ijin perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah, penerbitan rekomendasi penunjukan penggunaan tanah;
 - c. menginventarisasi data, mengelola basis data dan sistem informasi geografi tata guna tanah, lahan dan hunian berimbang;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dan pemanfaatan tanah;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi penatagunaan tanah untuk penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan, yang hasilnya dituangkan dalam risalah dan peta pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
 - f. menyusun kesesuaian penggunaan tanah terhadap rencana tata ruang;
 - g. melakukan monitoring dan mengumpulkan data-data tata guna tanah, lahan dan hunian berimbang;
 - h. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan
Pasal 15

Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, penyelesaian konflik pertanahan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pertanahan.

Pasal 16

Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengelolaan data di bidang pertanahan;
- b. pelaksanaan inventarisasi tanah;
- c. pelaksanaan dan pembinaan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
- d. pelaksanaan urusan sertifikat tanah aset pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan tukar menukar aset tanah milik pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan penyelesaian konflik pertanahan melalui koordinasi dengan instansi terkait;
- g. pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah;
- h. pengoordinasian serta pelaksanaan teknis dalam rangka alih fungsi lahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Permasalahan Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja di bidang Seksi Permasalahan Tanah;
- b. menerima, meneliti dan mengkaji pengaduan sengketa tanah;
- c. melaksanakan langkah-langkah penyelesaian konflik pertanahan;
- d. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
- e. melakukan pembentukan tim pengawasan dan pengendalian permasalahan tanah dan alih fungsi lahan;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Inventarisasi Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja di bidang Seksi Inventarisasi Tanah;
- b. menginventarisir tanah aset milik pemerintah daerah;
- c. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;

- d. mengkomfilasi data dan informasi peta pola penggunaan tanah, peta wilayah tanah, peta persediaan tanah RTRW dan rencana pembangunan;
 - e. melakukan koordinasi terhadap letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengadaan Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja di bidang Seksi Pengadaan Tanah;
 - b. memproses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk asset pemerintah daerah sampai dengan sertifikasinya;
 - c. memproses pengadaan tanah untuk kepentingan fasilitas umum;
 - d. memproses sertifikasi tanah aset pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan pengurusan tukar menukar tanah dan bangunan milik pemerintah daerah;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 23

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

Pasal 24

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi aturan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Ditetapkan di Lubuklinggau,
pada tanggal 28 Juli 2017
BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Lubuklinggau,
pada tanggal 28 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,

H. ISBANDI ARSYAD

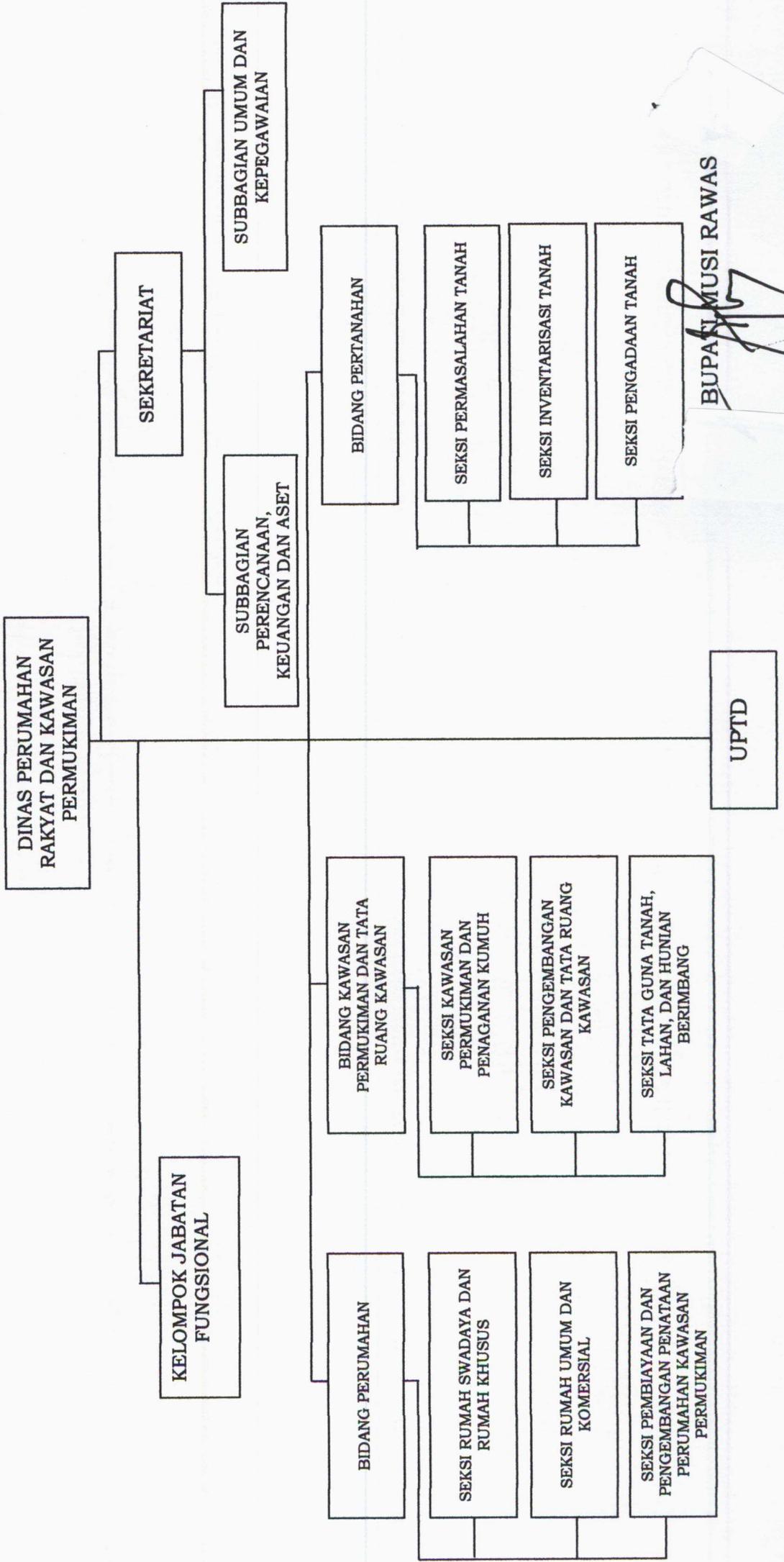
BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2017 NOMOR ..36

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 36 TAHUN 2017

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN MUSI RAWAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN MUSI RAWAS



BUPATI MUSI RAWAS

H.HENDRA GUNAWAN