



SALINAN

**BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR 289 TAHUN 2021**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Mengingat : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui Surat Nomor 061/4022/VII/2021 tanggal 17 Desember 2021 hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Musi Banyuasin;

- 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 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8133);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Musi Banyuasin.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Musi Banyuasin.
7. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup/Substansi bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup/Sub-Substansi bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
9. Utilitas Umum adalah Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.
10. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disebut SPAM adalah satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan Air Minum.
11. Penyehatan Lingkungan Permukiman yang selanjutnya disebut PLP adalah yang terdiri dari pengolahan air limbah, drainase lingkungan dan pengelolaan persampahan (sanitasi) serta penyehatan lingkungan permukiman.
12. Sistem Pengolahan Air Limbah yang selanjutnya disebut SPAL adalah satu kesatuan sarana dan prasarana pengelolaan air limbah.
13. Penyediaan Perumahan adalah penyediaan rumah susun, khusus, swadaya dan rumah komersial sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan disesuaikan dengan kebutuhan di Kabupaten Musi Banyuasin.
14. Pengembangan Kawasan Permukiman adalah kawasan permukiman perkotaan, pedesaan, dan kawasan permukiman khusus.
15. Penataan Bangunan adalah tata bangunan gedung umum, gedung negara, dan rumah negara.

16. Penataan Lingkungan Khusus adalah penataan kawasan gedung, rumah negara, penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas kabupaten, rawan bencana serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya.
17. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang selanjutnya disebut NSPK mempunyai defenisi yang terdiri dari Norma adalah aturan atau ketentuan yang mengikat sebagai panduan dan pengendalian dalam melaksanakan kegiatan, Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat—syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa mendatang memperoleh manfaat sebesar besarnya, Pedoman adalah acuan yang bersifat umum yang harus dijabarkan lebih lanjut dan dapat disesuaikan dengan karakteristik dan kemampuan daerah setempat, Kriteria adalah ukuran yang dipergunakan untuk menjadi dasar dalam penyelenggaraan pemerintah daerah.
18. Norma, Standar, Pedoman dan Manual yang selanjutnya disebut NSPM mempunyai defenisi yang terdiri dari Norma adalah aturan atau ketentuan yang mengikat sebagai panduan dan pengendalian dalam melaksanakan kegiatan, Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengalamaman, perkembangan masa kini dan masa mendatang memperoleh manfaat sebesar besarnya, Pedoman adalah acuan yang bersifat umum yang harus dijabarkan lebih lanjut dan

dapat disesuaikan dengan karakteristik dan kemampuan daerah setempat, Manual adalah acuan operasional yang penerapannya disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik objek, dalam hal ini berupa petunjuk teknis.

19. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD dan K/L serta rencana pembiayaan serta perkiraan maju untuk tahun berikutnya.
20. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
21. Rencana Kerja Pendapatan Anggaran selanjutnya disebut RKPA adalah dokumen perencanaan yang berisi penganggaran rencana pendapatan dalam 1 (satu) tahun.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah DPRD.
23. Prasarana Sarana dan Utilitas Umum selanjutnya disebut PSU mempunyai defenisi yang terdiri dari Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman, dan nyaman. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan social, budaya dan ekonomi. Utilitas umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.
24. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang

bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi dibadan publik.

25. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah selanjutnya disebut RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah periode 20 (dua puluh) tahun.
26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
27. Rencana Kerja Pemerintah Daerah selanjutnya disebut RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun kedepan.
28. Rencana Strategis selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 - 5 (satu sampai lima) tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi SKPD dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis.
29. Rencana Kerja selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang dilaksanakan oleh masyarakat.
30. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau pada akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
31. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh kepala

daerah kepada pemerintah.

32. Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa selanjutnya disebut IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat melalui media yang tersedia di daerah.
33. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LKIP adalah Laporan pertanggungjawaban instansi pemerintah yang berisi informasi seputar capaian dan hambatan pelaksanaan rencana kerja.
34. Perusahaan Daerah Air Minum selanjutnya disebut PDAM adalah Badan usaha milik daerah yang bergerak dibidang pelayanan air minum.

BAB II

KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten di bidang perumahan, kawasan permukiman, pengembangan sistem penyediaan air minum dan penychatan lingkungan, tata bangunan, serta bidang pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Perumahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Tata Bangunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Pertanahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan urusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman meliputi perumahan, pengembangan kawasan permukiman, pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan, tata bangunan serta pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan serta tugas lain yang dilimpahkan kepada pemerintah kabupaten.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan lingkup perumahan dan kawasan permukiman, pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan, tata bangunan, serta bidang pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan lingkup perumahan dan kawasan permukiman, pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan, tata bangunan, serta bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan dan kawasan permukiman, pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan, tata bangunan, serta bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi lingkup bidang perumahan, kawasan permukiman, pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan, tata bangunan, serta bidang pertanahan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Pemerintah kabupaten di bidang urusan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan pelaporan, pendidikan, dan pelatihan serta melaksanakan koordinasi dan penetapan penyusunan rencana serta prioritas jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dan anggaran;

- b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, dan keuangan;
- g. pengelolaan administrasi perlengkapan dan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan tata laksana;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

- c. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi umum Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Unit Pelaksana Teknis;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan

- administrasi pengembangan pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karir, pemberian penghargaan, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presentasi kehadiran pegawai, apel pegawai, dan hukuman disiplin;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi izin perceraian pegawai;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominative untuk kepangkatan;
- u. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- v. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- w. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- x. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan

Pasal 9

Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perumahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perumahan;
- c. pelaksanaan kebijakan lingkup perumahan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup perumahan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 11

Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, pengembangan kawasan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas permukiman sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kawasan permukiman;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan kebijakan lingkup kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup kawasan permukiman; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 13

Bidang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan;
- c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Tata Bangunan

Pasal 15

Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perencanaan teknis, pembinaan teknis, serta standarisasi bangunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Tata Bangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup tata bangunan;
- b. penyiapan badan perumusan kebijakan lingkup tata bangunan;
- c. pelaksanaan kebijakan lingkup tata bangunan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup tata bangunan;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup tata bangunan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan

Pasal 17

Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perencanaan, pengadaan, pemanfaatan lahan serta pengawasan dan pengendalian sengketa pertanahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup

- pertanahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pertanahan;
- c. pelaksanaan kebijakan lingkup pertanahan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pertanahan;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup pertanahan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPT akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 20

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dibagi beberapa Sub-Substansi yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan intern maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a, dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2019 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 30 Desember 2021

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN
WAKIL BUPATI,

ttd

BENI HERNEDI

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 30 Desember 2021

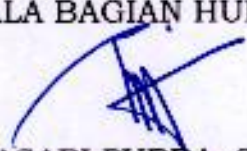
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI

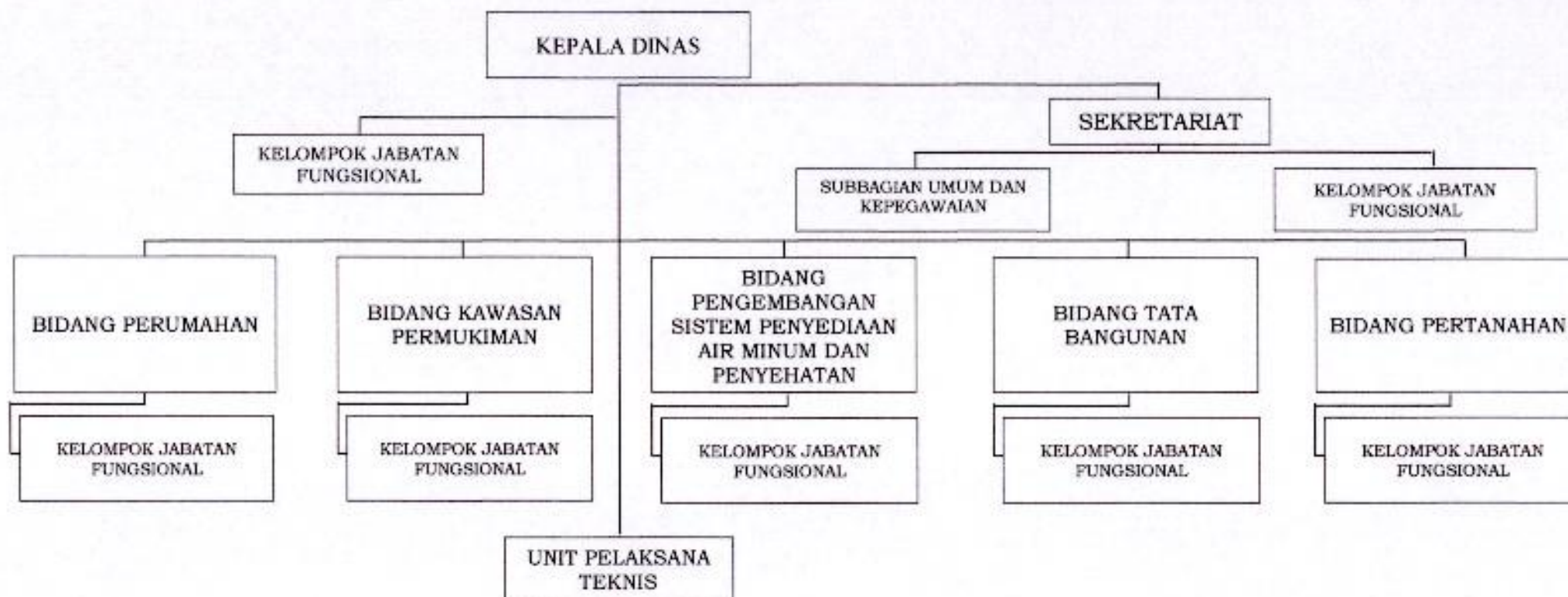
BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2021 NOMOR 289

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP. 19800715 199903 2 003

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Lampiran : Peraturan Bupati Musi Banyuasin
Nomor : 289 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021
Tentang : Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Musi Banyuasin



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP. 19800715 199903 2 003

Pt. BUPATI MUSI BANYUASIN
WAKIL BUPATI,

ttd

BENI HERNEDI