



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 38 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN  
KABUPATEN MURUNG RAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
  - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, terdapat perubahan nomenklatur dinas sehingga perlu disusun Peraturan Bupati yang baru;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Murung Raya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. 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);
  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) 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);
  4. 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);
  5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN KABUPATEN MURUNG RAYA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Murung Raya.
7. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Murung Raya.
8. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Murung Raya.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

## **BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan :
    1. Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik;
    2. Subbagian Tata Usaha; dan
    3. Subbagian Keuangan;
  - c. Bidang Perumahan, membawahkan :
    1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
    2. Seksi Penyediaan Rumah Umum; dan
    3. Seksi Pemberdayaan dan Pelaksanaan Rumah Swadaya.
  - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan :
    1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman ;
    2. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
    3. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
  - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, membawahkan :
    1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
    2. Seksi Pelaksanaan dan Pemberdayaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Serta Pemakaman Umum;
    3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
  - f. Bidang Pertanahan, membawahkan :
    1. Seksi Pengadaan Tanah;
    2. Seksi Sengketa Tanah;
    3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tanah.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas urusan pemerintahan daerah bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - b. Penyelenggaraan urusan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi tata ruang kawasan, permukiman, perumahan, dan Pertanahan;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi tata ruang kawasan, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
  - d. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan UPTD serta Jabatan Fungsional.

### **Bagian Kedua Sekretaris Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkup Dinas Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan Rencana Kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - c. penyusunan laporan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
  - d. pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - e. penyelenggaraan dan pengkoordinir pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh 3 (Tiga) Subbagian sebagai berikut :
- a. Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Subbagian Keuangan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
  - b. Menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
  - c. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - d. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas; dan
  - e. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dinas.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Tata Usaha**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau urusan tata warkat, kepegawaian, kemas dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan atau data untuk menyusun dan menyempurnakan ketentuan dan standar penyelenggaraan penyusunan rencana program, administrasi surat menyurat, arsip dan kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, verifikasi dan pelaporan kepegawaian, keuangan, perjalanan dinas, keperpustakaan, dan produk hukum;
  - b. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana penerimaan anggaran belanja kantor;
  - c. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan kantor;

- d. Melaksanakan dan menyusun agenda program, dan kegiatan ketatausahaan; dan
- e. Melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan di bidang ketatausahaan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengadministrasian keuangan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun Rencana Kerja administrasi keuangan Dinas;
  - b. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
  - c. Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. Meneliti dan memverifikasi setiap pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
  - e. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
  - f. Menyenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perumahan**

**Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan persiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan teknis operasional bidang perumahan;
  - b. Penyusunan Rencana Kerja bidang;
  - c. Pelaksanaan pengendalian teknis program;
  - d. Penyusunan laporan sesuai tugas dan fungsinya;
  - e. Penyelenggaraan pembinaan, pengelolaan dan penataan perumahan dan lingkungannya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perumahan, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
  - b. Seksi Penyediaan Rumah Umum; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan dan Pelaksanaan Rumah Swadaya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pendataan dan perencanaan;
  - b. Menghimpun Rencana Kerja (RENJA) seksi pendataan dan perencanaan;
  - c. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pendataan dan perencanaan;
  - d. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan
  - e. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan, strategi, dan program seksi pendataan dan perencanaan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Penyediaan Rumah Umum**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Penyediaan Rumah Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan kebutuhan rumah meliputi kegiatan pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian rumah komersial, rumah umum, rumah swadaya, rumah khusus dan rumah Negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyediaan Rumah Umum melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Memfasilitasi bantuan teknis bidang pembiayaan perumahan kepada para pelaku di tingkat kabupaten;
  - b. Memberdayakan pelaku pasar dan pasar perumahan di tingkat kabupaten;
  - c. Memfasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa;
  - d. Memfasilitasi bantuan bidang pembiayaan perumahan kepada para pelaku tingkat kabupaten; dan



**Paragraf 3**  
**Seksi Pemberdayaan dan Pelaksanaan Rumah Swadaya**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pelaksanaan Rumah Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c mempunyai tugas mewujudkan perumahan yang berfungsi sebagai lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan yang terencana, menyeluruh, terpadu, dan berkelanjutan sesuai dengan rencana tata ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan dan Pelaksanaan Rumah Swadaya melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Meninjau kembali kesesuaian peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kabupaten dengan peraturan perundang-undangan diatas;
  - b. Menyusun pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan prasarana dan sarana utilitas skala kabupaten;
  - c. Melaksanakan hasil sosialisasi;
  - d. Melaksanakan kegiatan melalui pelaku pembangunan perumahan; dan
  - e. Menyenggarakan perumahan sesuai teknis pembangunan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kawasan Permukiman**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan teknis pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kawasan permukiman yang terencana, menyeluruh, terpadu dan berkelanjutan sesuai dengan rencana tata ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan program kerja dan operasional bidang kawasan permukiman;
  - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan teknis operasional bidang kawasan permukiman;
  - c. Pengendalian pelaksanaan program kegiatan di bidang kawasan permukiman;
  - d. Penyusun rencana teknis pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
  - e. Pemberi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar kegiatan terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
  - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
  - b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Pemukiman; dan
  - c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Pemukiman.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pendataan dan Perencanaan**  
**Kawasan Permukiman**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan strategis, pemantauan, evaluasi, pengkajian dan penyusun laporan di bidang permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program kerja dan kegiatan seksi pendataan dan perencanaan bidang kawasan permukiman;
  - b. Melakukan inventarisasi permasalahan serta solusi penyelesaian masalah bidang kawasan permukiman;
  - c. Melaksanakan penyiapan, pengolahan data perencanaan kawasan permukiman;
  - d. Melakukan analisa, pengkajian serta penyajian data perencanaan kawasan permukiman; dan
  - e. Membagi tugas, membimbing, memberikan petunjuk kepada staff/bawahan agar pelaksanaan tugas terlaksana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas**  
**Kawasan Pemukiman**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, kebutuhan kawasan permukiman meliputi kegiatan pencegahan, pembangunan kawasan permukiman secara liar, tidak terkendali, pencegahan penurunan kualitas kawasan dan upaya-upaya perbaikan serta peningkatan kualitas kawasan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Pemukiman melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melakukan analisa pengkajian serta penyajian data-data lapangan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
  - b. Menghimpun/mempelajari bahan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - c. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
  - d. Melaksanakan pengawasan dan mengontrol hasil kerja staff/bawahan; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian**  
**Kawasan Permukiman**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c mempunyai tugas mewujudkan kawasan permukiman yang nyaman, teratur dan tertata dengan melakukan perawatan/rehabilitasi dan pembangunan kembali kawasan untuk mewujudkan kawasan permukiman yang diinginkan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program kerja dan kegiatan seksi pemanfaatan dan pengendalian permukiman bidang kawasan permukiman;
  - b. Melaksanakan pengawasan dan mengontrol hasil kerja bawahan;
  - c. Menghimpun atau mempelajari bahan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis; dan
  - e. Menyusun rencana teknis pengawasan dan pengendalian perencanaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian permukiman bidang kawasan permukiman.

**Bagian Kelima**  
**Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - b. penghimpunan dan pengumpulan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - c. penyusunan rencana telaahan prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - d. perencanaan penetapan kebijakan dan strategis pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
  - e. penyusunan bahan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
  - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - b. Seksi Pelaksanaan dan Pemberdayaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Serta Pemakaman Umum; dan
  - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana,  
Sarana dan Utilitas Umum**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan monitoring dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
  - b. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - c. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain; dan
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pelaksanaan dan Pemberdayaan Prasarana,  
Sarana dan Utilitas Umum Serta Pemakaman Umum**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pelaksanaan dan Pemberdayaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Serta Pemakaman Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas merencanakan kegiatan melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum serta pemakaman umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelaksanaan dan Pemberdayaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Serta Pemakaman Umum melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pelaksanaan dan pemberdayaan serta Pemakaman Umum;
  - b. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
  - c. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi pelaksanaan dan pemberdayaan serta Pemakaman Umum;
  - d. Menyiapkan bahan penetapan standar pelayanan minimal; dan
  - e. Menyiapkan bahan penetapan peraturan mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan serta pemakaman umum berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria.



**Paragraf 3**  
**Seksi Monitoring dan Evaluasi Prasarana,  
Sarana dan Utilitas Umum**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c mempunyai tugas merencanakan kegiatan melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan monitoring dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Monitoring Dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - b. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil Seksi Monitoring Dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - c. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain; dan
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.

**Bagian Keenam**  
**Kepala Bidang Pertanahan**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas dinas yang menjadi kewenangan di bidang pertanahan yang berhubungan dengan tanah perumahan maupun kawasan permukiman yang didalamnya terkandung perumusan kebijakan dan strategis, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, pengkajian, pengendalian, pengawasan dan penyusunan laporan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan program kerja sesuai dengan lingkup kerjanya;
  - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan;
  - c. Penyelenggaraan fungsi operasionalisasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah untuk penyediaan lahan pertanahan bagi kawasan permukiman;
  - d. Menyiapkan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai lingkup tugasnya; dan
  - e. Melaksanakan perencanaan peraturan penguasaan dan penatagunaan tanah untuk pengembangan perumahan dan kawasan permukiman.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pertanahan, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Pengadaan Tanah;
  - b. Seksi Sengketa Tanah; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tanah.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengadaan Tanah**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis, pemantauan, analisis, evaluasi pengkajian, dan penyusunan laporan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengadaan Tanah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Memberikan tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pengadaan tanah;
  - b. Penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksana anggaran dan program kerja sesuai dengan tugasnya;
  - c. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan seksi pengadaan tanah;
  - d. Menyusun dan menyediakan basis data pertanahan perumahan dan kawasan permukiman daerah Kabupaten Murung Raya; dan
  - e. Memberdayakan pemangku kepentingan dalam bidang pertanahan di perumahan dan kawasan permukiman di daerah Kabupaten Murung Raya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Sengketa Tanah**

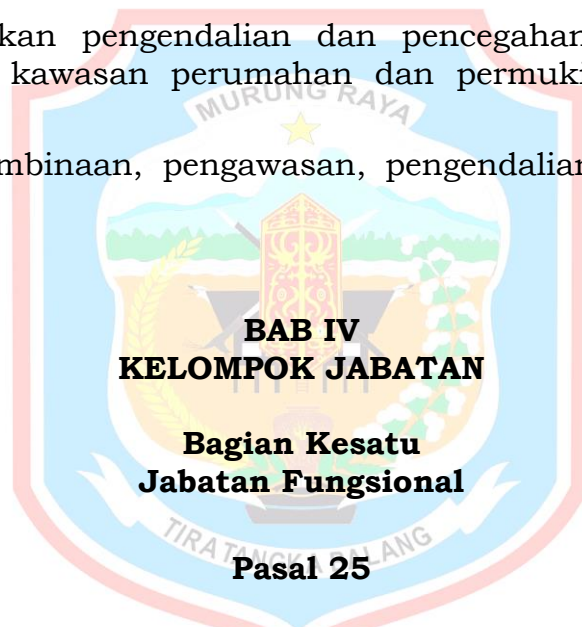
**Pasal 23**

- (1) Seksi Sengketa Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyelesaian permasalahan tanah di kawasan perumahan dan permukiman meliputi kegiatan sengketa dan konflik tanah secara baik guna menunjang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sengketa Tanah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan seksi sengketa tanah;
  - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi sengketa tanah;
  - c. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelenggarakan pengendalian dan pencegahan penggunaan tanah dalam kaitan pembangunan kawasan guna mencegah pembangunan kawasan perumahan dan permukiman dibangun tidak terkendali; dan
  - e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tanah**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian kebutuhan atas tanah di kawasan perumahan dan pemukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tanah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja pertahun seksi anggaran pemanfaatan dan pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis;
  - b. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan seksi pemanfaatan dan pengendalian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk menyempurnakan hasil kerja;
  - c. Menyenggarakan sosialisasi di bidang pertanahan;
  - d. Menyenggarakan pengendalian dan pencegahan tanah dalam kaitan pembangunan kawasan perumahan dan permukiman di bangun tidak terkendali; dan
  - e. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.



Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

**Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Pelaksana**

**Pasal 27**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bidang lingkup Dinas Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan ditetapkan oleh Kepala Bidang masing-masing.



**BAB V**  
**JABATAN**  
**Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 29**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (3) Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.
- (4) Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Subbagian pada Dinas Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing - masing.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 23 sampai dengan Pasal 26 dan Lampiran V Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

## **Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**PERDIE M. YOSEPH**

Diundangkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

**ttd**

**HERMON**

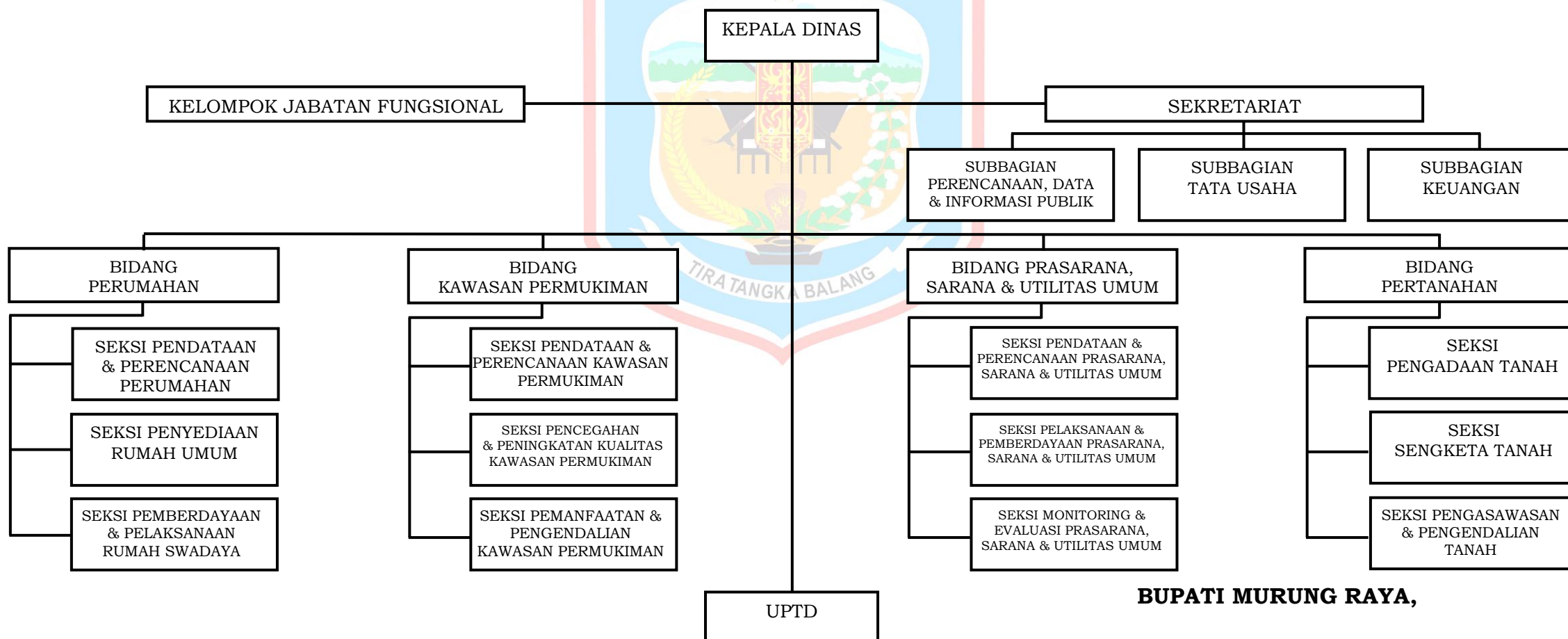
**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 38.**



SALINAN

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 38 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN KABUPATEN MURUNG RAYA**

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN  
KABUPATEN MURUNG RAYA**



**BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**PERDIE M. YOSEPH**