



SALINAN

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 74 TAHUN 2020
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, maka untuk melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pertanahan telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Magetan;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Magetan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Magetan;

- Menetapkan : 1. 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);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MAGETAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
4. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Magetan.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan

fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Sekretariat, yang membawahkan :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan,Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Bidang Perumahan, yang membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan;
 2. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;dan
 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan.
 - c. Bidang Kawasan Permukiman, yang membawahkan:

1. Seksi Perencanaan dan Pendataan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
 3. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- d. Bidang Pengelolaan Prasarana, Sarana Utilitas Umum, Ruang Terbuka Hijau dan Pertanahan, yang membawahkan:
1. Seksi Perencanaan dan Pendataan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Ruang Terbuka Hijau;
 2. Seksi Pelaksanaan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau; dan
 3. Seksi Pemanfaatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, dan Pertanahan.
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (8) Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 5

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
 - b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan keuangan;
 - f. pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
 - h. pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengetikan;
 - b. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;

- c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
 - e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
 - h. mengurus kesejahteraan pegawai;
 - i. merencanakan pengelolaan arsip; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - b. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan rencana kerja (RENJA);
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - d. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
 - e. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi hasil renja, penyerapan anggaran (TEPRA), Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - f. mengelola dokumen perjanjian kinerja;
 - g. mengoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - h. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);

- i. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
- j. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
- k. melaksanakan tata usaha keuangan;
- l. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
- n. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
- o. menghimpun peraturan mengenai administrasi; keuangan dan pelaksanaan anggaran;
- p. menyusun laporan keuangan;
- q. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang perumahan meliputi pelaksanaan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta perizinan sesuai dengan kewenangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pendataan, perencanaan, penyediaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi bidang perumahan, baik rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan/atau rumah komersil;
 - b. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;

- c. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- d. penyusunan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- e. penyusunan rekomendasi Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- f. pendataan dan perencanaan bantuan rumah swadaya;
- g. pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya;
- h. penyusunan kebijakan dan regulasi di bidang perumahan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendataan dan perencanaan bidang perumahan;
 - b. melaksanakan pendataan dan perencanaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersial;
 - c. melaksanakan pendataan dan perencanaan bantuan rumah swadaya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyediaan dan pelaksanaan bidang perumahan;
 - b. melaksanakan penyediaan/memfasilitasi rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;

- c. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang perumahan;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
 - c. melaksanakan penyusunan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - d. melaksanakan penyusunan rekomendasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 11

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kawasan permukiman untuk melaksanakan pendataan, perencanaan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan pendataan kawasan permukiman;
 - b. penataan dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pencegahan, penataan dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - d. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - e. penyusunan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - f. penyusunan rekomendasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
 - g. penyusunan kebijakan dan regulasi bidang kawasan permukiman; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan dan Pendataan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. melakukan identifikasi, pendataan dan perencanaan dalam rangka peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. menyusun strategi dan program kerja operasional kegiatan perencanaan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. melakukan upaya pencegahan, penataan dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - b. melaksanakan program pencegahan bertambahnya kawasan permukiman kumuh;
 - c. meningkatkan kualitas kawasan permukiman dan sarana dan prasarana penunjang kawasan permukiman lainnya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, menganalisa dan mengolah data pemanfaatan kawasan permukiman;
 - b. melakukan pengawasan, evaluasi dan pengendalian kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan penyusunan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan penyusunan rekomendasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum,
Ruang Terbuka Hijau dan Pertanahan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Ruang Terbuka Hijau dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengelolaan prasarana, sarana,

dan utilitas umum dan pertanahan sesuai kewenangannya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Ruang Terbuka Hijau dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan serta kawasan permukiman dan pertanahan sesuai dengan kewenangannya;
 - b. perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan bantuan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. perencanaan penggunaan tanah serta penyusunan rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah sesuai kewenangannya;
 - f. penyelesaian sengketa tanah garapan serta penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan daerah;
 - g. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
 - h. inventarisasi, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
 - i. penyusunan kebijakan dan regulasi bidang pengelolaan prasarana, sarana utilitas umum, ruang terbuka hijau dan pertanahan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Pendataan PSU dan RTH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melakukan identifikasi, pendataan dan perencanaan program kerja operasional kegiatan pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dan pertanahan sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menyusun rumusan kebijakan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dan pertanahan;
 - c. melaksanakan perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dan pertanahan;
 - d. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah serta menyusun rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah sesuai kewenangannya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelaksanaan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - b. melaksanakan kegiatan pembangunan di bidang Ruang terbuka Hijau (RTH);
 - c. melaksanakan Pengelolaan dan Pemeliharaan di Bidang Ruang Terbuka Hijau (RTH); dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pemanfaatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan di bidang

Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dan pertanahan;

- b. melaksanakan inventarisasi, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- c. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah serta penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan daerah;
- d. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan serta melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

BAB IV TATAKERJA

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, serta memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan atau anggota kelompok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-

masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan atau anggota kelompoknya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan atau anggota kelompoknya.

Pasal 20

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2021.
- (2) Dinas bersama Perangkat Daerah terkait yang membidangi, melaksanakan penyesuaian personil, prasarana, peralatan, dan pendanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 8 Desember 2020

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 8 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
TTD
HERGUNADI

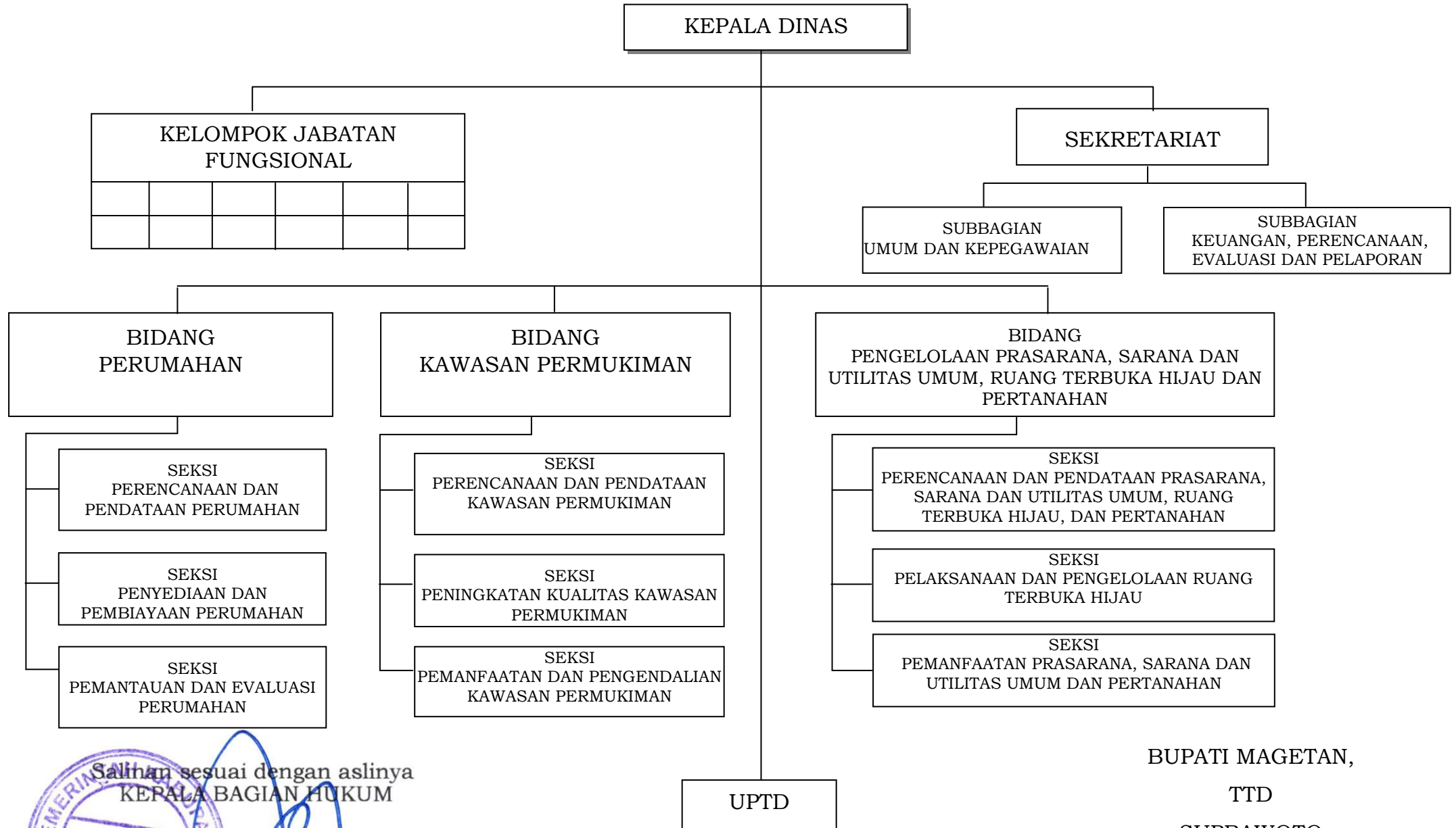
BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2020 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 74 TAHUN 2020
TANGGAL : 8 DESEMBER 2020



BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19740206 200003 1 004