



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 87 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Magetan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur,

Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 beberapa kali diubah, 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 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);
6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Menteri 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);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan .
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Magetan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Magetan.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Magetan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Magetan.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Magetan.
10. Seksi adalah seksi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Magetan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Magetan yang selanjutnya disingkat UPTD adalah yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
12. 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

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - b. Bidang Perumahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Prasarana, Sarana Utilitas Umum Perumahan dan Pertanahan, membawahi:
 1. Seksi Pertanahan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangannya dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penyetikan;
 - 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 lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, 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 monev 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 Survei 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. melakukan tata usaha keuangan;
- l. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- m. melakukan urusan tata usaha perjalanan dinas;
- n. melakukan tata usaha gaji pegawai;
- o. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
- p. menyusun laporan keuangan;
- q. melakukan evaluasi dan monitoring anggaran;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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, Rumah susun 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 (*site plan*);
 - e. penyusunan rekomendasi Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - f. pendataan dan perencanaan bantuan rumah swadaya;
 - g. pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi rumah umum/swadaya, rumah khusus, rumah susun dan rumah komersil;
 - i. penyusunan kebijakan dan regulasi di bidang perumahan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 8

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 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. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pengendalian kawasan permukiman;
- f. penyusunan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- g. 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;
- h. penyusunan kebijakan dan regulasi bidang kawasan permukiman; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Pertanahan

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang prasarana, sarana, utilitas umum perumahan dan pertanahan sesuai kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Pertanahan menyelenggarakan

fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan dan pertanahan sesuai dengan kewenangannya;
- b. perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
- c. pelaksanaan bantuan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
- d. pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
- 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, dan pertanahan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan di bidang pertanahan;
- b. melaksanakan inventarisasi, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;

- c. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
- d. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah serta menyusun rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah sesuai kewenangannya;
- e. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah serta penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan daerah; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Pertanahan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 11

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uaian tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Pejabat fungsional yang ditugaskan sebagai Sub Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (8) Ketentuan mengenai nomenklatur dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta Instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin

dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Magetan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 31 Desember 2021

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

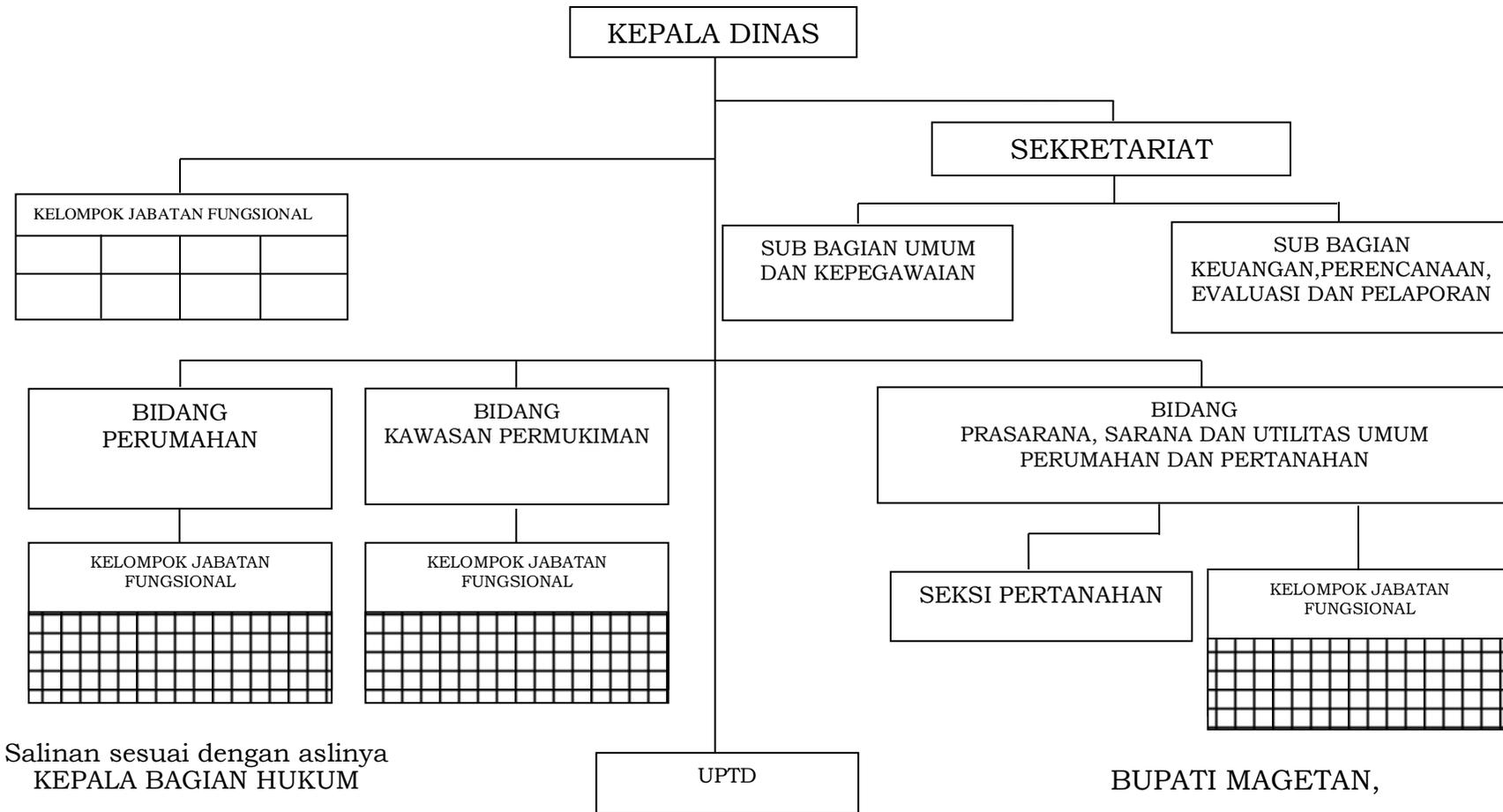
TTD

HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2021 NOMOR 87



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

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

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO