



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

NOMOR : 84 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

5. Peraturan Pemerintah. ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
9. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten atau Kota;
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Daerah Otonomi adalah selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Perangkat Daerah adalah organisasi pemerintah daerah yang bertugas membantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, badan, unit pelaksana daerah, kecamatan, dan lembaga lain yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
8. Dinas Daerah adalah organisasi yang bertugas membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang diserahkan oleh Kepala Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan Unsur Pelaksana Urusan Wajib Pelayanan Dasar di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Sub. Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Perumahan;
 2. Seksi Pengembangan Perumahan;
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Lingkungan Perumahan.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 3. Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP).

e. Bidang Tata. ...

- e. Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan terdiri dari :
1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bangunan dan Lingkungan;
 2. Seksi Jasa Konstruksi dan Pengelolaan Bangunan Gedung;
 3. Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan dan Lingkungan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Menetapkan kebijakan teknis dan operasional di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. Menetapkan program dan kegiatan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. Menyenggarakan pembinaan kewenangan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - d. Menyenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
 - e. Menetapkan pengawasan pengendalian pengembangan rehabilitasi dan pengembangan operasi serta pemeliharaan dan pembangunan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - f. Menyenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta aset lainnya;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 5

(1) Sekretariat. ...

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan penyelenggaraan serta laporan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai uraian fungsi:
 - a. Menyusun kebijakan teknis, program dan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. Melakukan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta melaksanakan administrasi umum, produk hukum dinas pengendalian dan pelaporan;
 - d. Melaksanakan dan mengelola anggaran rutin rumah tangga;
 - e. Merancang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. Melakukan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. Mengerjakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - h. Melakukan penilaian terhadap bawahan;
 - i. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan hubungan masyarakat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai berikut :
 - a. Merancang kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Menyusun laporan rutin tentang peremajaan pegawai, menghimpun SKP, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Update data pegawai dan laporan kepegawaian demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

d. Memproses. ...

- d. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya;
- e. Mengerjakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. Mengerjakan pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan, dan rumah tangga dinas;
- g. Melakukan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, dan pelayanan kerumah tanggaan lainnya;
- h. Memproses pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. Melakukan pengarahan dan petunjuk serta membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran dan pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada sekretaris;
- k. Melakukan penilaian terhadap bawahan;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan perencanaan program dan kegiatan, pengendalian data, evaluasi dan pelaporan laporan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan penghimpunan dan mempelajari Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
 - d. Melakukan pengumpulan bahan SPM (Standar Pelayanan Minimal) Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten;
 - e. Menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Sementara (PPAS) dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;

f. Memproses. ...

- f. Memproses bahan usulan program dan kegiatan dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan pengumpulan bahan dan data sebagai bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LkjiP;
- h. Memproses data hasil kegiatan masing-masing bidang.
- i. Memproses pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. Melakukan pengevaluasian terhadap pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada sekretaris;
- k. Melakukan pengarahan dan petunjuk serta membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran dan pelaksanaan tugas
- l. Melakukan penilaian terhadap bawahan;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan pengelolaan dan pelaporan keuangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. Memproses pencairan dana, memverifikasi dan melakukan pemeriksaan serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengerjakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan anggaran untuk mendukung tertib administrasi keuangan;
 - f. Merancang laporan triwulan, laporan realisasi anggaran, laporan akhir tahun dan catatan atas laporan keuangan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - g. Melakukan pengevaluasian terhadap pelaksanaan tugas staf Sub Bagian keuangan;
 - h. Melakukan pengarahan dan petunjuk serta membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran dan pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian keuangan ke sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. Melakukan penilaian terhadap bawahan;
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman dalam Penyelenggaraan Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan bahan kebijakan bidang perumahan;
 - b. Merumuskan bahan koordinasi perencanaan bidang perumahan;
 - c. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan pembangunan serta peningkatan kualitas lingkungan perumahan;
 - d. Mensosialisasikan pembinaan pembangunan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dalam bidang perumahan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. Mengevaluasi kinerja bawahan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan
Perumahan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Perumahan membantu Kepala Bidang Perumahan dalam penyelenggaraan Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Perumahan;
 - b. Menyusun kegiatan dan program kerja bidang Perumahan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. Menyusun bahan RPIJM tentang Perumahan;
 - d. Memproses penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
 - e. Mengerjakan urusan survey pengukuran dan pemetaan, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) bidang Perumahan;

f. Penyusunan. ...

- f. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria(NSPK) Kabupaten;
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan sosialisasi dalam Perencanaan dan pengendalian (pengawasan) peraturan perundang-undangan bidang perumahan terhadap pengusaha atau pengembang perumahan, pengelola atau pengusaha rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- i. Memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap permohonan rencana pembangunan perumahan;
- j. Melakukan penelitian terhadap perolehan tanah yang ditinjau dengan dasar hukum untuk pemilikan atau pemanfaatannya;
- k. Melakukan pertimbangan untuk menetapkan atau penolakan permohonan rencana perumahan;
- l. Melakukan urusan pendataan dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perumahan dan mendistribusikan laporan ke Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. Melakukan penilaian terhadap bawahan;
- n. Melakukan penilaian terhadap bawahan;
- o. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Perumahan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Perumahan membantu Kepala Bidang Perumahan dalam penyelenggaraan pengembangan Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengembangan Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Perumahan;
 - b. Melakukan pengkajian bidang pembangunan baru, pemugaran, perluasan, perbaikan, dan pemanfaatan Perumahan;
 - c. Melakukan perencanaan penataan dan pengembangan kawasan perumahan melalui kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun dengan memperhatikan sosial budaya serta fasilitas pembiayaan yang mendukung pengembangan perumahan;
 - d. Memproses penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
 - e. Melakukan pengembangan, dan pembangunan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah dan rumah layak huni;
 - f. Melakukan pemberian bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh swasta;
 - g. Melakukan penyelenggaraan kegiatan dari Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan perumahan perkotaan dan Perdesaan;
 - h. Melakukan penyelenggaraan perencanaan teknis pembangunan perumahan beserta sarana dan prasarana lingkungan yang didanai oleh Pemerintah baik di perkotaan maupun pedesaan;
 - i. Mengerjakan segala kegiatan pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - j. Melakukan urusan pendataan dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perumahan;

k. Melakukan. ...

- k. Melakukan penilaian terhadap bawahan;
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Lingkungan Perumahan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Lingkungan Perumahan membantu kepala bidang dalam penyelenggaraan Peningkatan Kualitas Lingkungan Perumahan bidang Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Lingkungan Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Lingkungan Perumahan;
 - b. Merancang rencana tata letak bangunan perumahan dengan memperhatikan tata lingkungan;
 - c. Merancang bangunan untuk perumahan yang memperhitungkan fungsi bangunan kuat konstruksi, layak kesehatan, kebakaran tidak memberikan dampak negative pada lingkungan;
 - d. Melakukan pengkajian bidang peningkatan kualitas lingkungan perumahan perkotaan dan perdesaan seperti listrik dan Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - e. Melakukan pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan bidang rumah swadaya;
 - f. Melakukan pembangunan dan pengawasan peningkatan kualitas lingkungan perumahan perkotaan dan perdesaan;
 - g. Melakukan peningkatan Prasarana dan sarana Utilitas Umum (PSU) Perumahan;
 - h. Mengerjakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perumahan;
 - i. Melakukan Penilaian terhadap bawahan;
 - j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Kawasan Pemukiman

Paragraf 1 Kepala Bidang Pasal 13

- (1) Bidang Kawasan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman dalam Penyelenggaraan Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Merumuskan Perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;

a. Merumuskan. ...

- b. Merumuskan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, kawasan permukiman khusus;
- c. Melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus, serta fasilitasi penyediaan tanah;
- d. Melaksanakan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. Mengevaluasi kinerja bawahan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam penyelenggaraan Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Merancang kegiatan dan program kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - c. Merancang bahan RPIJM tentang Kawasan Permukiman, air minum dan PLP;
 - d. Merencanakan program kerja pengelolaan dan pengembangan kawasan khusus, strategis dan skala besar;
 - e. Merancang Pengembangan Pembangunan Pertamanan dan Pemakaman (TPU);
 - f. Merancang Tata Ruang Kawasan Permukiman dengan berkoordinasi dengan dinas yang terkait;
 - g. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian dan evaluasi pengembangan Kawasan Khusus, strategis dan skala besar;
 - h. Melakukan urusan survey pengukuran dan pemetaan, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk bidang Kawasan Permukiman, air minum dan PLP;
 - i. Mengerjakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan mendistribusikan laporan ke Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. Melakukan pengarahan dan petunjuk serta membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran dan pelaksanaan tugas;
 - k. Melakukan penilaian terhadap bawahan;
 - l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam penyelenggaraan Pengembangan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Melakukan kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - c. Melakukan Pengembangan Pembangunan Pertamanan dan Pemakaman (TPU);
 - d. Melakukan kegiatan pematokan atau pemasangan patok rencana dan revisi kota dalam rangka kegiatan penataan kawasan perkotaan dan pertamanan untuk menentukan posisi horisontal dan vertikal di lapangan serta memplotting data hasil rencana kota ke dalam peta dasar;
 - e. Melakukan Prasarana dan sarana Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman seperti jalan, drainase dan fasilitas penunjang lainnya;
 - f. Melakukan Pembangunan Rusunawa Dan Rusunami Lengkap dengan penyediaan Tanah dan PSU, Fasilitas Umum dan Fasilitas sosial;
 - g. Melakukan penerapan rencana kota pada peta situasi berdasarkan hasil pengukuran untuk IMB (advice planing);
 - h. Melakukan pengembangan dan peningkatan jaringan kelistrikan dan penerangan jalan umum;
 - i. Melakukan pengarahan dan petunjuk serta membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran dan pelaksanaan tugas;
 - j. Merancang bahan usulan program dan kegiatan bidang pemukiman;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kawasan Pemukiman;
 - l. Melakukan penilaian terhadap bawahan;
 - m. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP)

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP) membantu Kepala Bidang Pemukiman dalam Penyelenggaraan Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP).

(2) Untuk. ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Air Minum, Sanitasi, dan PLP mempunyai fungsi:
- a. Merancang kegiatan dan program kerja Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP) berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP);
 - c. Melakukan survey dan investigasi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP);
 - d. Melakukan pengawasan pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP);
 - e. Melakukan pelaksanaan kegiatan pembangunan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP);
 - f. Melakukan rehabilitasi pengelolaan pemeliharaan pembangunan sarana dan prasarana air bersih serta air buangan;
 - g. Melakukan pengarahannya dan petunjuk serta membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran dan pelaksanaan tugas;
 - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kawasan Pemukiman;
 - i. Melakukan penilaian terhadap bawahan;
 - j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Lima

Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan

Paragraf 1

Kepala Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan

Pasal 17

- (1) Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, perencanaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan pengendalian bangunan dan pengawasan pemanfaatan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kebijakan dan program kerja lingkup tata bangunan dan lingkungan;
 - b. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan, serta memuat materi pokok ketentuan program bangunan dan lingkungan, rencana umum dan panduan rancangan, rencana investasi, ketentuan pengendalian rencana, dan pedoman pengendalian pelaksanaan pengembangan lingkungan/ kawasan;
 - c. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pendirian bangunan dan penggunaan bangunan sesuai dengan rencana umum tata ruang kota;
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan bangunan dan lingkungan;

e. Melaksanakan. ...

- e. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan jasa konstruksi serta pengelolaan bangunan dan lingkungan;
- f. Melaksanakan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup tata bangunan;
- g. Mengevaluasi kinerja bawahan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bangunan dan Lingkungan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bangunan dan Lingkungan membantu Kepala Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan dalam penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan teknis program dan kegiatan bidang Pemukiman.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. Merancang kegiatan dan program kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan & Lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan & Lingkungan;
 - c. Merancang bahan RPIJM tentang Tata bangunan dan lingkungan;
 - d. Melakukan survey pengukuran dan pemetaan, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk bidang Tata Bangunan dan Lingkungan;
 - e. Melakukan pembinaan teknis perencanaan penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan rumah negara beserta lingkungannya;
 - f. Melakukan bantuan teknis dan penyusunan program dan pembiayaan bangunan gedung dan rumah negara beserta lingkungannya;
 - g. Melakukan pembinaan teknis dan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan, konservasi arsitektur bangunan serta pelestarian kawasan bangunan bersejarah;
 - h. Melakukan Pengendalian atas penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) Kawasan Siap Bangun (KASIBA) atau Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);
 - i. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat perlunya izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan bangunan dalam rangka penataan kota berdasarkan Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK);
 - j. Melakukan pengarahan dan petunjuk serta membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran dan pelaksanaan tugas;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan;
 - l. Melakukan penilaian terhadap bawahan;
 - m. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3

Kepala Seksi Jasa Konstruksi dan Pengelolaan Bangunan Gedung

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Jasa Konstruksi dan Pengelolaan Bangunan Gedung membantu Kepala Bidang Tata Bangunan dalam penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan teknis program dan kegiatan bidang Pemukiman.
- (2) Kepala Seksi Jasa Konstruksi dan Pengelolaan Bangunan Gedung mempunyai tugas:
 - a. Melakukan kebijakan pembinaan jasa konstruksi dan kerjasama teknis dengan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Daerah dan Asosiasi terkait;
 - b. Melakukan penyebarluasan peraturan dan perundang-undangan bangunan gedung dan Jasa Konstruksi kepada para penyelenggara pembangunan;
 - c. Menyusun standarisasi teknis dan memberikan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan kemampuan teknologi dan sumber daya manusia dibidang jasa konstruksi;
 - d. Melakukan evaluasi kinerja badan usaha jasa konstruksi dan pengawasan dalam rangka tertib penyelenggaraan pekerjaan jasa konstruksi;
 - e. Melakukan pengembangan sistem informasi dan penelitian dibidang jasa konstruksi;
 - f. Melakukan pendataan dan penetapan fungsi bangunan gedung dan rumah negara beserta lingkungannya;
 - g. Melakukan pembinaan teknis pengalihan status dan hak bangunan gedung dan rumah negara beserta lingkungannya;
 - h. Melakukan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan rumah negara beserta lingkungannya;
 - i. Melakukan bantuan teknis penaksiran dan penilaian bangunan gedung dan rumah negara beserta lingkungannya;
 - j. Melakukan bantuan dan pertimbangan teknis dalam rangka penghapusan, tukar menukar, sewa menyewa dan bangun guna serah bangunan gedung dan rumah Negara beserta lingkungannya;
 - k. Memproses surat rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) baik industri ataupun rencana perluasan kota dan reklame;
 - l. Memproses legitimasi Harga Satuan Bangunan Sederhana Gedung Negara (HSBGN) pert Tahun;
 - m. Melakukan pengarahan dan petunjuk serta membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran dan pelaksanaan tugas;
 - n. Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan;
 - o. Melakukan penilaian terhadap bawahan;
 - p. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan dan Lingkungan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan dan Lingkungan membantu Kepala Bidang Tata Bangunan dalam penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan teknis program dan kegiatan bidang Pemukiman.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. Melakukan kebijakan pengaturan penyelenggaraan Pengawasan pemanfaatan bangunan gedung dan rumah negara beserta lingkungannya;
 - b. Melakukan pengawasan pembangunan gedung dan rumah negara beserta lingkungannya;
 - c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan, pedoman dan standart teknis pembangunan gedung dan rumah negara beserta lingkungannya;
 - d. Melakukan pengawasan pemanfaatan atas penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) Kawasan Siap Bangun (KASIBA) atau Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);
 - e. Melakukan peninjauan dan penelitian kembali terhadap rencana kota berdasarkan keadaan dan perkembangan kawasan;
 - f. Melakukan penelitian dan menyiapkan formulasi perubahan penataan kawasan berdasarkan Rencana Detail Tata Ruang Kota dan Rencana Teknik Ruang Kota akibat perkembangan pembangunan;
 - g. Melakukan pengawasan izin pendirian bangunan dalam rangka kawasan kota (Kabupaten/Kecamatan) dan Pertamanan;
 - h. Melakukan Pengawasan Teknis dalam penertiban IMB;
 - i. Melakukan pengawasan dan penataan letak/lokasi pemasangan papan reklame, jalur hijau yang berkaitan dengan keindahan taman dan lingkungan perkotaan;
 - j. Melakukan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungannya yang dilindungi dan dilestarikan;
 - k. Melakukan pengawasan pelaksanaan pembangunan bangunan gedung yang standar dengan lingkungan (20% untuk Ruang Terbuka Hijau);
 - l. Melakukan penghentian terhadap pelaksanaan pendirian, penggunaan dan perobohan bangunan yang belum memiliki izin;
 - m. Melakukan penghentian pendirian perubahan pembongkaran dan penggunaan bangunan yang melanggar izin;
 - n. Melakukan pengarahan dan petunjuk serta membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran dan pelaksanaan tugas;
 - o. Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan;
 - p. Melakukan penilaian terhadap bawahan;
 - q. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Pada unit. ...

Pada unit kerja dilingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Pada unit kerja dilingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja 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 dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 28

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

Pasal 29

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 39 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Pengairan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 10 NOVEMBER 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 10 NOVEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

HUSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016
NOMOR. 04

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 84 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR