



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam Rangka pelaksanaan Kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkup instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir telah mendapatkan persetujuan menteri dalam negeri melalui surat Nomor 800/7496/OTDA Tanggal 18 November 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan dan surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/3254/VII/2022 Tanggal 21 September 2022 Hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 040 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dengan huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan dan

Kawasan Permukiman Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

- Mengingat : 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 dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan;
7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016 Nomor 6,

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.
4. Pemerintahan Daerah adalah pembantu Bupati Penukal Abab Lematang Ilir dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
6. Dinas adalah adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Perumahan, Kepala

Bidang Kawasan Permukiman, dan Kepala Bidang Pertanahan.

10. Kepala Sub bagian adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan, data, dan informasi publik dan Kepala Sub Bagian Ketatausahaan.
11. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan aturan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknik operasional dan /atau kegiatan teknik penunjang tertentu pada dinas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Ketatausahaan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, data, dan informasi publik.
 - c. Bidang Perumahan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

- d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
 - e. Bidang Pertanahan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) UPTD Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dan tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan urusan dan kegiatan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan serta pengelolaan Sekretariat Dinas yang menjadi kewenangan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi antara lain sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pemberian saran dan rekomendasi terkait urusan mengenai Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis operasional dinas;

- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan dan kepegawaian;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas penyelenggaraan fungsi pendukung pelaksana perencanaan umum, penganggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan aset, tatalaksana dan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan serta pemberian dukungan administrasi pada seluruh bagian dilingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. melaksanakan pembinaan Organisasi dan Tata Laksana Dalam Lingkup Dinas
 - c. Pengelolaan Urusan umum dan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan Keuangan dan Evaluasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan aset;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- i. melakukan koordinasi penyusunan dan penyampaian bahan pertanggung jawaban pelaksana tugas ; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Ketatausahaan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, data, dan informasi publik.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan penataan organisasi dan tata usaha;
 - c. melaksanakan ketatausahaan dan kerumah tanggaan kepala dinas;
 - d. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
 - e. melaksanakan perencanaan dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik Negara Dinas;
 - f. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
 - g. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBPN dan BLU, pemanantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan dinas;

- h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai;
- i. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- j. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, data, dan informasi publik mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi Keuangan, Aset, dan Evaluasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
 - d. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
 - e. melaksanakan kegiatan strategis dinas;
 - f. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - g. melaksanakan pengembangan system informasi;
 - h. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
 - i. melaksanakan pengendalian mutu system dan teknologi informasi;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, penyelenggaraan publikasi, pengelolaan dan penyebarluasan informasi dan pengelolaan

perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;

- l. melakukan penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga.
- m. menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;
- n. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja;
- o. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program dan pembangunan di lingkungan Dinas; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keempat

Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan, mempunyai tugas pokok pembantu kepala dinas dalam melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan rencana kegiatan bidang perumahan;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan perumahan dan regulasi kewenangan kabupaten di bidang perumahan;
 - c. merumuskan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan;
 - d. melaksanakan pendataan di sektor perumahan, rumah umum, rumah swadaya, rumah komersial, rumah khusus, dan rumah negara;
 - e. melaksanakan penyediaan dan pembiayaan di sektor perumahan, rumah umum, rumah swadaya, rumah komersial, rumah khusus, dan rumah negara;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan;
 - g. melaksanakan administrasi bidang perumahan;

- h. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perumahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 10

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pendataan, perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, serta menyelenggarakan sektor prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menjalankan fungsi:
 - a. merumuskan rencana kegiatan dibidang tugasnya;
 - b. melaksanakan kebijakan dibidang kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan administrasi dibidang kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan pencegahan, penataan dan pengendalian kawasan permukiman kumuh;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidangnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Bidang Pertanahan

Pasal 11

- (1) Bidang pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi,

perumusan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pertanahan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pertanahan menjalankan fungsi:
 - a. merumuskan rencana kegiatan dibidang pertanahan;
 - b. mensosialisasikan kebijakan di bidang pertanahan;
 - c. melaksanakan konsultasi/ koordinasi ke instansi terkait dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan;
 - d. melaksanakan perizinan penggunaan tanah, fasilitasi pengadaan tanah serta hukum dan penyelesaian sengketa tanah;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pada bidang pertanahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian tugas kelompok sub-substansi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan tugas membantu kepala bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional.

- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan Bupati.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Pembentukan jumlah, nemonklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) diatur lebih dengan peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, setiap unsur di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan

masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, hubungan Dinas dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan urusan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir 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 Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi
pada tanggal 2 AGUSTUS 2023

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR, 



HERI AMALINDO

Diundangkan di Talang Ubi
pada tanggal 2 AGUSTUS 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR, 

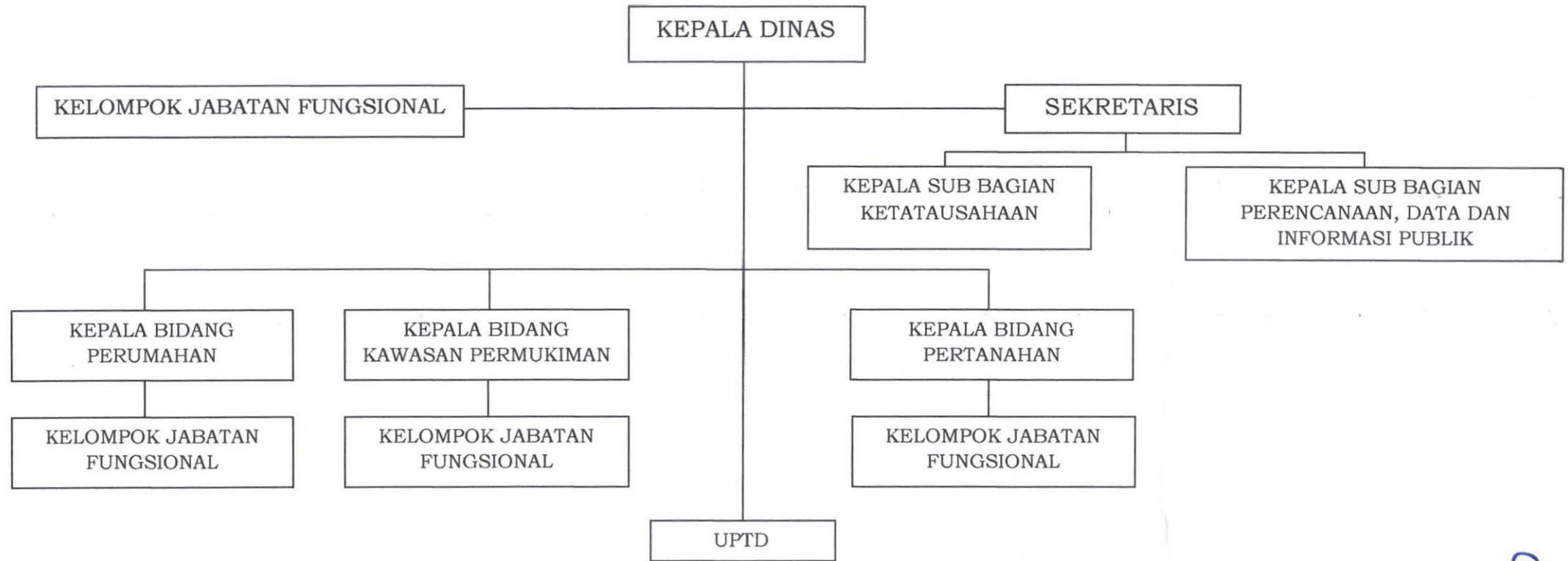


KARTIKA YANTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TAHUN 2023
NOMOR 26

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 26 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI ~~DINAS~~ DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR, *R*

Rheri Amalindo
RHERI AMALINDO



PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Merdeka Talang Ubi, Penukal Abab Lematang Ilir

Kepada Yth : Bupati Penukal Abab Lematang Ilir
Melalui Sekretaris Daerah / Asisten Pemerintahan dan Kesra
Setda Kab. Penukal Abab Lematang Ilir

Dari : Kabag Hukum Setda Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Nomor : 180/500/HK-III/2023

Tanggal : 2023

Sifat : Biasa

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Peraturan Bupati Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Disampaikan Peraturan Bupati Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir yang telah diperbaiki/ disempurnakan sesuai hasil fasilitasi dari Gubernur Sumatera Selatan melalui Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian disampaikan, selanjutnya jika Bapak berkenan mohon untuk di tanda tangani terima kasih.

Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. PENUKAL ABAB
LEMATANG ILIR,

HARYONO, SH., MM
Pembina Utama Muda
NIP 197008081998031006



PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Merdeka KM 10 Kelurahan Handayani Mulya Kecamatan Talang Ubi Kabupaten
Penukal Abab Lematang Sumatera Selatan Kode Pos 31211 email : dpkp.pali@gmail.com

NOTA DINAS

Kepada : Sekretaris Daerah
Dari : Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. Kab. PALI
Nomor : 065 / 209 /DPKP/2023
Tanggal : 17 Juli 2023
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan mohon penandatanganan

Berikut dihaturkan dengan hormat Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan mohon penandatanganan .

Demikian disampaikan, kiranya dapat disetujui dan terima kasih.

**Plt. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KAB. PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

H. RISTANTO WAHYUDI, ST., MT
NIP. 197504241999031001





PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Merdeka KM 10 Kelurahan Handayani Mulya Kecamatan Talang Ubi Kabupaten
Penukal Abab Lematang Sumatera Selatan Kode Pos 31211 email : *dppk.pali@gmail.com*

NOTA DINAS

Kepada : Sekretaris Daerah
Dari : Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. Kab. PALI
Nomor : 065 / 209 /DPKP/2023
Tanggal : 17 Juli 2023
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan mohon penandatanganan

Berikut dihaturkan dengan hormat Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan mohon penandatanganan .

Demikian disampaikan, kiranya dapat disetujui dan terima kasih.

**Plt. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KAB. PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

H. RISTANTO WAHYUDI, ST., MT
NIP. 197504241999031001

