



SALINAN

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR**

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR**

**NOMOR 55 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 diubah beberapa kali dan 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 62, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 28);

Memperhatikan : Surat Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 188.342/8477/B.HK&HAM, tanggal 29 Desember 2016, hal : Hasil Fasilitasi Ranperbup Kabupaten Kepulauan Selayar;

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

**BAB II**

**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, meliputi:

1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  2. Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan.
- c. Bidang Perumahan, meliputi:
1. Seksi Tata Laksana Perumahan;
  2. Seksi Perumahan Swadaya; dan
  3. Seksi Perumahan Formal, Khusus, Umum dan Komersial.
- d. Bidang Permukiman, meliputi:
1. Seksi Pembinaan Kawasan Permukiman;
  2. Seksi Penataan Kawasan Kumuh Perkotaan; dan
  3. Seksi Penataan Kawasan Kumuh Perdesaan.
- e. Bidang Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan, meliputi:
1. Seksi Sarana Perumahan;
  2. Seksi Sanitasi dan Air Limbah; dan
  3. Seksi Jalan Lingkungan, Utilitas dan Pemakaman.
- f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV**

#### **TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 4**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

##### **Pasal 5**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 7**

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

### **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
- c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Dinas dan semua bidang di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. melaksanakan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
- h. melaksanakan fasilitas dan koordinasi penyusunan program/kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman
- i. melaksanakan fasilitas penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan**

##### **Pasal 9**

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pelaporan keuangan.

##### **Pasal 10**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan memberikan layanan informasi tentang kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- g. melakukan urusan kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- h. melakukan pembinaan sumber daya manusia aparatur;
- i. melakukan penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
- j. melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
- k. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;

- l. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

##### **Sub Bagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan**

###### **Pasal 11**

Sub Bagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan serta mengelola administrasi hukum.

###### **Pasal 12**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- g. memfasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- h. melakukan koordinasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan kegiatan sosialisasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;

- j. melakukan koordinasi dalam penyusunan perencanaan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- k. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- l. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Perumahan**

##### **Pasal 13**

Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perumahan.

##### **Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang perumahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

##### **Pasal 15**

Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan standar dan keterpaduan perencanaan bidang perumahan;
- g. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan;
- h. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan;
- i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perencanaan program dan administrasi kerjasama dan kemitraan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan di bidang perumahan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Seksi Tata Laksana Perumahan**

##### **Pasal 16**

Seksi Tata Laksana Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana perumahan.

##### **Pasal 17**

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Laksana Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Laksana Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Laksana Perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan terkait tata laksana perumahan;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai tata laksana perumahan;
- h. melakukan koordinasi dan penyusunan standar dan keterpaduan perencanaan di bidang perumahan;
- i. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan;
- j. melakukan penyiapan dan pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan;
- k. melakukan koordinasi dan pembinaan perencanaan program dan administrasi kerjasama dan kemitraan;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan di bidang perumahan;
- m. melakukan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- n. melakukan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Laksana Perumahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Seksi Perumahan Swadaya**

##### **Pasal 18**

Seksi Perumahan Swadaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perumahan swadaya.

##### **Pasal 19**

Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perumahan Swadaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perumahan Swadaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan terkait perumahan swadaya;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai perumahan swadaya;
- h. menyiapkan penerima bantuan dan pendampingan dalam pelaksanaan bantuan stimulan di bidang penyelenggaraan bantuan rumah swadaya dan rumah tidak layak huni;
- i. melakukan pendampingan dalam pelaksanaan bantuan stimulan dibidang penyelenggaraan bantuan rumah swadaya dan rumah tidak layak huni;
- j. menyiapkan fasilitasi pendataan dan verifikasi data *backlog* rumah swadaya dan rumah tidak layak huni di bidang penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
- k. melakukan pemantauan pelaksanaan dan pemanfaatan bantuan dibidang penyelenggaraan bantuan rumah swadaya dan rumah tidak layak huni;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan pemanfaatan bantuan di bidang penyelenggaraan bantuan rumah swadaya dan rumah tidak layak huni;
- m. melakukan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perumahan Swadaya dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Seksi Perumahan Formal, Khusus, Umum dan Komersial**

##### **Pasal 20**

Seksi Perumahan Formal, Khusus, Umum dan Komersial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perumahan formal, khusus, umum dan komersial.

## **Pasal 21**

Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan Formal, Khusus, Umum dan Komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perumahan Formal, Khusus, Umum dan Komersial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perumahan Formal, Khusus, Umum dan Komersial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan terkait perumahan formal, khusus, umum dan komersial;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai perumahan formal, khusus, umum dan komersial;
- h. menyiapkan penerima bantuan dan pendampingan dalam pelaksanaan bantuan stimulan di bidang penyelenggaraan bantuan perumahan formal, khusus, umum, dan komersial;
- i. melakukan pendampingan dalam pelaksanaan bantuan di bidang penyelenggaraan bantuan perumahan formal, khusus, umum, dan komersial;
- j. menyiapkan fasilitasi pendataan dan verifikasi data perumahan formal, khusus, umum, dan komersial di bidang penyelenggaraan bantuan perumahan formal, khusus, umum, dan komersial;
- k. melakukan pemantauan pelaksanaan dan pemanfaatan bantuan di bidang penyelenggaraan bantuan perumahan formal, khusus, umum dan komersial;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan pemanfaatan bantuan di bidang penyelenggaraan bantuan perumahan formal, khusus, umum dan komersial;
- m. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perumahan Formal, Khusus, Umum dan Komersial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kesembilan**  
**Bidang Permukiman**

**Pasal 22**

Bidang Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis permukiman.

**Pasal 23**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Permukiman mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang permukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang permukiman; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 24**

Uraian tugas Kepala Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan standar dan keterpaduan perencanaan di bidang permukiman;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang permukiman;
- h. menyiapkan dan mengelola data dan informasi di bidang permukiman;
- i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perencanaan program dan administrasi kerja sama dan kemitraan di bidang permukiman;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan di bidang permukiman;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Permukiman dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Seksi Pembinaan Kawasan Permukiman**

##### **Pasal 25**

Seksi Pembinaan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Permukiman dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kawasan permukiman.

##### **Pasal 26**

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Kawasan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan terkait pembinaan kawasan permukiman hijau;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pembinaan kawasan permukiman hijau;
- h. melakukan koordinasi dan penyusunan standar dan keterpaduan perencanaan di bidang permukiman;

- i. melakukan koordinasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang permukiman;
- j. menyiapkan dan mengelola data dan informasi di bidang permukiman;
- k. melakukan koordinasi dan pembinaan perencanaan program dan administrasi kerjasama dan kemitraan;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan di bidang permukiman;
- m. melakukan penerbitan izin pembangunan dan kawasan permukiman;
- n. melakukan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Kawasan Permukiman dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kesebelas**

### **Seksi Penataan Kawasan Kumuh Perkotaan**

#### **Pasal 27**

Seksi Penataan Kawasan Kumuh Perkotaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Permukiman dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penataan kawasan kumuh perkotaan.

#### **Pasal 28**

Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Kawasan Kumuh Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Kawasan Kumuh Perkotaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penataan Kawasan Kumuh Perkotaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan terkait penataan kawasan kumuh perkotaan;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penataan kawasan kumuh perkotaan;
- h. menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang penataan kawasan kumuh perkotaan;
- i. melakukan kebijakan, pengawasan dan pengendalian di bidang penataan kawasan kumuh perkotaan;
- j. memberikan bimbingan dan supervisi di bidang penataan kawasan kumuh perkotaan;
- k. memfasilitasi serah terima aset pembangunan dan penataan kawasan kumuh perkotaan;
- l. melakukan pengkajian dan penyusunan inovasi dalam penyelenggaraan penataan kawasan kumuh perkotaan;
- m. memfasilitasi implementasi inovasi penyelenggaraan penataan kawasan kumuh perkotaan;
- n. mengembangkan jejaring kemitraan dalam rangka penyelenggaraan penataan kawasan kumuh perkotaan;
- o. melakukan penyusunan dan penyebarluasan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang penyelenggaraan penataan kawasan kumuh perkotaan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penataan Kawasan Kumuh Perkotaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua Belas**

### **Seksi Penataan Kawasan Kumuh Perdesaan**

#### **Pasal 29**

Seksi Penataan Kawasan Kumuh Perdesaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Permukiman dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penataan kawasan kumuh perdesaan.

### **Pasal 30**

Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Kawasan Kumuh Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Kawasan Kumuh Perdesaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penataan Kawasan Kumuh Perdesaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan terkait penataan kawasan kumuh perdesaan;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penataan kawasan kumuh perdesaan;
- h. menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang penataan kawasan kumuh perdesaan;
- i. melakukan kebijakan, pengawasan dan pengendalian di bidang penataan kawasan kumuh perdesaan;
- j. memberikan bimbingan dan supervisi di bidang penataan kawasan kumuh perdesaan;
- k. menyiapkan dan pengelolaan data dan informasi penataan kawasan kumuh perdesaan;
- l. memfasilitasi serah terima aset pembangunan penataan kawasan kumuh perdesaan;
- m. melakukan pengkajian dan penyusunan inovasi dalam penyelenggaraan penataan kawasan kumuh perdesaan;
- n. memfasilitasi implementasi inovasi penyelenggaraan penataan kawasan kumuh perdesaan;
- o. melakukan pengembangan jejaring kemitraan dalam rangka penyelenggaraan penataan kawasan kumuh perdesaan; dan
- p. melakukan penyusunan dan penyebarluasan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang penyelenggaraan penataan kawasan kumuh perdesaan;

- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penataan Kawasan Kumuh Perdesaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga Belas**

#### **Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan**

##### **Pasal 31**

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis prasarana, sarana dan utilitas perumahan.

##### **Pasal 32**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang prasarana, sarana dan utilitas perumahan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

##### **Pasal 33**

Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan sistem pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan kawasan perumahan terkait;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang sistem prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan kawasan perumahan terkait.
- h. melaksanakan kebijakan di bidang sistem prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan kawasan perumahan terkait serta fasilitasi penyediaan air tanah;
- i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang sistem prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan kawasan perumahan terkait;
- j. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan dibidang sistem prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan kawasan perumahan terkait;
- k. memfasilitasi dan memberdayakan kelembagaan kebijakan di bidang sistem prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan kawasan perumahan terkait;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat Belas**  
**Seksi Sarana Perumahan**

**Pasal 34**

Seksi Sarana Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sarana perumahan.

### **Pasal 35**

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana Perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan terkait sarana perumahan termasuk di dalamnya ruang terbuka hijau, pemakaman dan persampahan ;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sarana perumahan termasuk di dalamnya ruang terbuka hijau, pemakaman dan persampahan;
- h. menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang sarana perumahan termasuk di dalamnya ruang terbuka hijau, pemakaman dan persampahan;
- i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana perumahan termasuk di dalamnya ruang terbuka hijau, pemakaman dan persampahan;
- j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana perumahan termasuk di dalamnya ruang terbuka hijau, pemakaman dan persampahan;
- k. memfasilitasi serah terima aset pembangunan dan pengebangan sistem sarana perumahan termasuk di dalamnya ruang terbuka hijau, pemakaman dan persampahan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi, program anggaran serta sistem sarana perumahan termasuk di dalamnya ruang terbuka hijau, pemakaman dan persampahan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan sistem sarana perumahan termasuk di dalamnya ruang terbuka hijau, pemakaman dan persampahan;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana Perumahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima Belas**  
**Seksi Sanitasi dan Air Limbah**

**Pasal 36**

Seksi Sanitasi dan Air Limbah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sanitasi dan air limbah.

**Pasal 37**

Uraian tugas Kepala Seksi Sanitasi dan Air Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sanitasi dan Air Limbah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sanitasi dan Air Limbah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan terkait sanitasi dan air limbah;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai sanitasi dan air limbah;
- h. menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sistem pengelolaan sanitasi dan air limbah;
- i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem pengelolaan sanitasi dan air limbah;
- j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem pengelolaan Sanitasi dan Air limbah;

- k. memfasilitasi serah terima aset pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan sanitasi dan air limbah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi, program anggaran serta perencanaan teknis sistem pengelolaan sanitasi dan air limbah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan sistem sanitasi dan air limbah;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sanitasi dan Air Limbah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam Belas**

#### **Seksi Jalan Lingkungan, Utilitas, dan Pemakaman**

##### **Pasal 38**

Seksi Jalan Lingkungan, Utilitas, dan Pemakaman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis jalan lingkungan, utilitas, dan pemakaman.

##### **Pasal 39**

Uraian tugas Kepala Seksi Jalan Lingkungan, Utilitas, dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jalan Lingkungan, Utilitas dan Pemakaman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Jalan Lingkungan, Utilitas dan Pemakaman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan terkait jalan lingkungan, utilitas dan pemakaman;

- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai jalan lingkungan, utilitas dan pemakaman;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dalam kegiatan pembangunan/rehabilitasi jalan lingkungan, utilitas dan pemakaman;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dalam kegiatan pembangunan/rehabilitasi jalan lingkungan, utilitas dan pemakaman;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan pembangunan/rehabilitasi jalan lingkungan, utilitas dan pemakaman;
- k. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis dalam kegiatan pembangunan/rehabilitasi jalan lingkungan, utilitas dan pemakaman;
- l. memfasilitasi implementasi inovasi penyelenggaraan pengembangan jalan lingkungan Dalam peningkatan sarana perhubungan;
- m. melakukan pengembangan jejaring kemitraan dalam rangka penyelenggaraan pengembangan kegiatan pembangunan/rehabilitasi jalan lingkungan, utilitas dan pemakaman;
- n. melakukan penyusunan dan penyebarluasan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang penyelenggaraan pengembangan dalam kegiatan pembangunan/rehabilitasi jalan lingkungan, utilitas dan pemakaman;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Jalan Lingkungan, Utilitas dan Pemakaman dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 40**

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) pengangkatan jabatan fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **STAF**

#### **Pasal 41**

- (1) Tugas Staf adalah menjabarkan tugas Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam bentuk Daftar Uraian Tugas yang akan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Daftar Uraian Tugas Staf merupakan rincian tugas yang akan didistribusikan kepada semua Staf berdasarkan kebutuhan.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 42**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 43**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi, Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Kepulauan Selayar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 44**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Benteng  
pada tanggal 30 Desember 2016  
**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

ttd  
**MUH. BASLI ALI**

Diundangkan di Benteng  
pada tanggal 30 Desember 2016

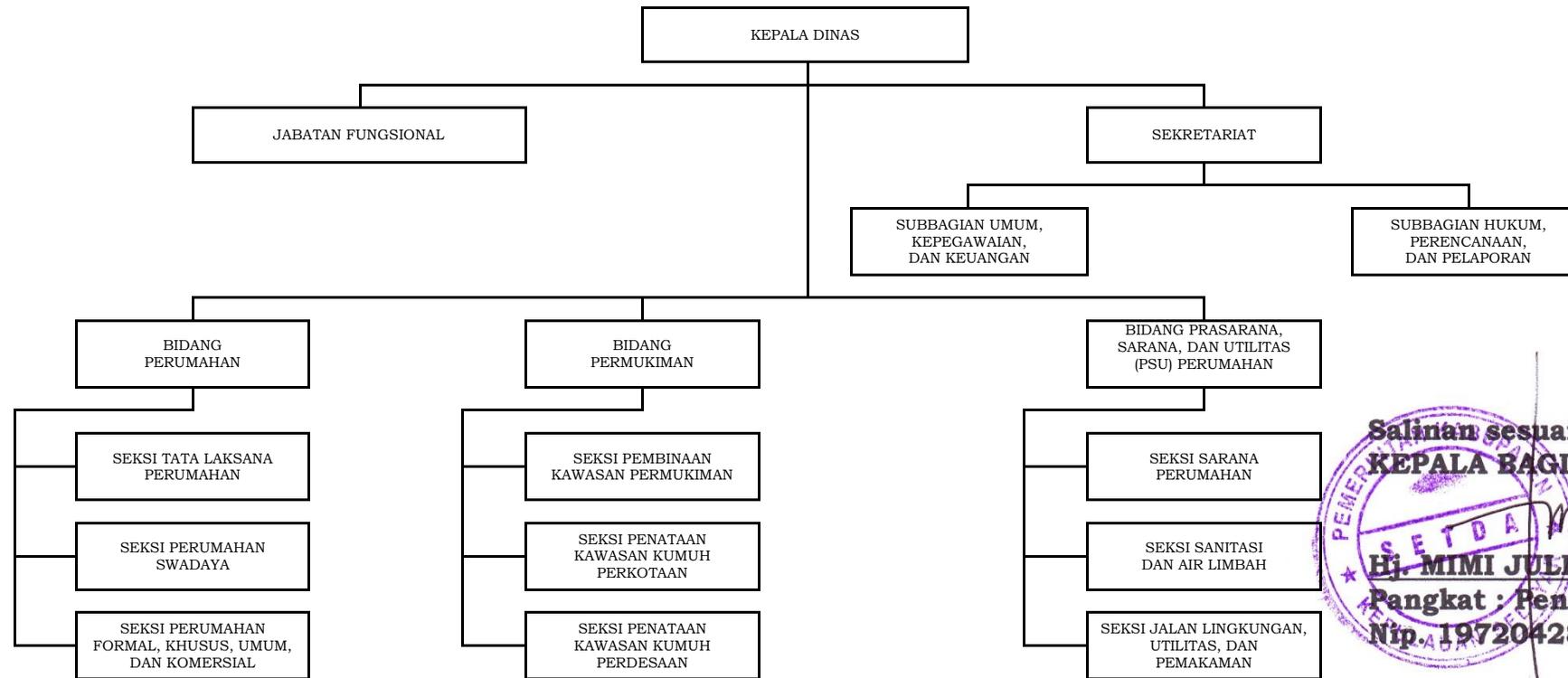
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,**

ttd  
**MARJANI SULTAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2016  
NOMOR 177**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
NOMOR 55 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
*Mimi Julianti*  
**Hj. MIMI JULIANTI, S.H.,M.H.**  
**Pangkat : Penata Tk. I**  
**Nip. 19720428 200312 2 005**

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**  
ttd  
**MUH. BASLI ALI**