



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 79 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup dan bidang pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Perumahan dan Pertanahan:
 1. Seksi Pengembangan Perumahan dan Pengelolaan Pertanahan; dan
 2. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan.
 - c. Bidang Permukiman:
 1. Seksi Penataan Kawasan Permukiman; dan
 2. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman.
 - d. Bidang Pelestarian, Pengembangan dan Pengawasan Lingkungan Hidup:
 1. Seksi Perencanaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup; dan
 3. Seksi Penyuluhan Lingkungan Hidup.
 - e. Bidang Pengelolaan Persampahan:
 1. Seksi Penanganan Persampahan;
 2. Seksi Pengolahan Persampahan; dan
 3. Seksi Sarana Prasarana Pengelolaan Persampahan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup

Pasal 4

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perumahan dan pertanahan, permukiman dan pelestarian, pengembangan dan pengawasan lingkungan hidup serta pengelolaan persampahan dan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
 - b. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan pertanahan, permukiman dan pelestarian, pengembangan dan pengawasan lingkungan hidup serta pengelolaan persampahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan pertanahan, permukiman dan pelestarian, pengembangan dan pengawasan lingkungan hidup serta pengelolaan persampahan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang perumahan dan pertanahan, permukiman dan pelestarian, pengembangan dan pengawasan lingkungan hidup serta pengelolaan persampahan;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang perumahan dan pertanahan, permukiman dan pelestarian, pengembangan dan pengawasan lingkungan hidup serta pengelolaan persampahan;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
 - b. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
 - c. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
 - d. pengkoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
 - e. pengkoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
 - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
 - g. pengkoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
 - h. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
 - j. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - k. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;

- c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Dinas;
- i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- m. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada masing-masing bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidentil;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan;
- j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Pertanahan

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan dan Pertanahan melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan perumahan dan pengelolaan pertanahan serta penyediaan dan peningkatan prasarana sarana utilitas perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perumahan dan pengelolaan pertanahan serta penyediaan dan peningkatan prasarana sarana utilitas perumahan;
- b. penyusunan program di bidang pengembangan perumahan dan pengelolaan pertanahan serta penyediaan dan peningkatan prasarana sarana utilitas perumahan;
- c. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perumahan dan pengelolaan pertanahan serta penyediaan dan peningkatan prasarana sarana utilitas perumahan;
- d. pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang pengembangan perumahan dan pengelolaan pertanahan serta penyediaan dan peningkatan prasarana sarana utilitas perumahan;
- e. evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengembangan perumahan dan pengelolaan pertanahan serta penyediaan dan peningkatan prasarana sarana utilitas perumahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 11

Bidang Perumahan dan Pertanahan terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Perumahan dan Pengelolaan Pertanahan; dan
- b. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan dan Pengelolaan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan dan pertanahan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Perumahan dan Pengelolaan Pertanahan;
 - b. menyiapkan, mengolah data dan informasi pengembangan perumahan dan pengelolaan pertanahan;
 - c. memfasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
 - d. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan proses administrasi penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - f. melaksanakan proses administrasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - g. melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten dan penerbitan rekomendasi izin membuka tanah;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
 - i. melaksanakan dan mengatur pelaksanaan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;

- j. melaksanakan dan mengatur pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- k. melaksanakan dan mengatur pelaksanaan dan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan dan mengatur pelaksanaan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- m. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- n. melaksanakan dan mengatur pelaksanaan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam merencanakan kebutuhan dan proses pengadaan tanah dan sertifikasi tanah sebagai aset Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pengembangan Perumahan dan Pengelolaan Pertanahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan utilitas perumahan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - d. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program serta perencanaan teknis dan peraturan perundang-undangan mengenai prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis mengenai prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - g. mengatur pelaksanaan dan pemanfaatan terhadap prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan/pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - j. menyiapkan bahan dan menganalisis data dalam rangka pemberian rekomendasi perizinan mengenai prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - k. melakukan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan prasarana, sarana dan Prasarana Sarana Utilitas tingkat kemampuan kecil;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Permukiman

Pasal 14

- (1) Bidang Permukiman melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penataan kawasan permukiman dan pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang operasional di bidang penataan kawasan permukiman dan pengembangan kawasan permukiman;
 - b. penyusunan program operasional di bidang penataan kawasan permukiman dan pengembangan kawasan permukiman;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penataan kawasan permukiman dan pengembangan kawasan permukiman;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan operasional di bidang penataan kawasan permukiman dan pengembangan kawasan permukiman;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan operasional di bidang penataan kawasan permukiman dan pengembangan kawasan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 15

Bidang Permukiman terdiri dari:

- a. Seksi Penataan Kawasan Permukiman; dan
- b. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman.

Pasal 16

- (1) Seksi Penataan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan kawasan permukiman.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penataan Kawasan Permukiman;
 - b. menyiapkan dan mengolah data dan informasi penataan kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis penataan kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian penataan kawasan permukiman;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada kegiatan Seksi Penataan Kawasan Permukiman;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Penataan Kawasan Permukiman; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - f. menyiapkan data dan informasi pengembangan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian pengembangan kawasan permukiman;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - j. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
 - k. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman.

Bagian Kelima

Bidang Pelestarian, Pengembangan dan Pengawasan Lingkungan Hidup

Pasal 18

- (1) Bidang Pelestarian, Pengembangan dan Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan perencanaan, pelestarian, pengawasan, pengendalian, dan penyuluhan lingkungan hidup.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelestarian, Pengembangan dan Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelestarian, pengawasan, pengendalian, dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - b. penyusunan program perencanaan, pelestarian, pengawasan, pengendalian, dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan, pelestarian, pengawasan, pengendalian, dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - d. koordinasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan perencanaan, pelestarian, pengawasan, pengendalian, dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan, pelestarian, pengawasan, pengendalian, dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - f. pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan;

- g. koordinasi penegakan hukum lingkungan hidup baik secara administrasi, perdata maupun pidana terhadap pelaku pencemaran dan perusakan lingkungan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 19

Bidang Pelestarian, Pengembangan dan Pengawasan Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup;
- b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup; dan
- c. Seksi Penyuluhan Lingkungan Hidup.

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan pelestarian lingkungan hidup.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan dan mengolah data informasi perencanaan dan pelestarian lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Daerah;
 - d. menyiapkan bahan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) untuk kebijakan, rencana dan/atau program Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati Daerah;
 - f. melaksanakan proses administrasi penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah;
 - g. melaksanakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal serta pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah;
 - h. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelestarian, Pengembangan dan Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai bidang tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;

- b. menyiapkan dan mengolah data dan informasi pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- d. memfasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Penyimpanan dan Pengumpulan Sementara Limbah B3 Dilaksanakan melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
- e. melaksanakan Verifikasi Lapangan untuk Pemenuhan Persyaratan Administrasi dan Teknis Penyimpanan Sementara Limbah B3;
- f. melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengelolaan Limbah B3 dengan Pemerintah Provinsi dalam Rangka Pengangkutan, Pemanfaatan, Pengolahan, dan/atau Penimbunan;
- g. pengawasan dan monitoring limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- h. melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah kabupaten;
- j. melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup untuk pengujian kualitas lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelestarian, Pengembangan dan Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Penyuluhan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya-upaya pengembangan kesadaran lingkungan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan dan mengolah data dan informasi penyuluhan lingkungan hidup;
 - c. menyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penyuluhan, peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan, petunjuk teknis dan pelaksanaan pemberian penghargaan lingkungan tingkat Daerah kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan, petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan, petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten;
 - g. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelestarian, Pengembangan dan Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Persampahan

Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan penyelenggaraan pelayanan penanganan dan pengolahan persampahan serta ketersediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan penanganan dan pengolahan persampahan serta ketersediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
 - b. penyusunan program penyelenggaraan pelayanan penanganan dan pengolahan persampahan serta ketersediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
 - c. koordinasi penyelenggaraan pelayanan penanganan dan pengolahan persampahan serta ketersediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan penanganan dan pengolahan persampahan serta ketersediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
 - e. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan penanganan dan pengolahan persampahan serta ketersediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
 - f. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 24

Bidang Pengelolaan Persampahan terdiri dari:

- a. Seksi Penanganan Persampahan;
- b. Seksi Pengolahan Persampahan; dan
- c. Seksi Sarana Prasarana Pengelolaan Persampahan.

Pasal 25

- (1) Seksi Penanganan Persampahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanganan persampahan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penanganan Persampahan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
- c. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- d. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- e. mengkoordinasikan pembagian tugas-tugas petugas kebersihan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penanganan persampahan;
- g. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Penanganan Persampahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan sesuai bidang tugas.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengolahan Persampahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan persampahan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan Persampahan;
 - b. menyiapkan informasi pengolahan sampah tingkat kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengolahan sampah di kabupaten;
 - d. menetapkan target pengolahan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. melaksanakan pembinaan pembatasan timbulan dan pendaur ulangan sampah;
 - f. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - g. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengolahan persampahan;
 - i. melaksanakan penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
 - k. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Pengolahan Persampahan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan sesuai bidang tugas.

Pasal 27

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi ketersediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
 - c. melaksanakan kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
 - d. melaksanakan survei, analisis dan penetapan lokasi Tempat Pembuangan Sementara, Tempat Pembuangan Sementara Terpadu dan Tempat Pembuangan Akhir sampah;
 - e. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Pengelolaan Persampahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 28

- (1) Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

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

Pasal 39

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pejabat Struktural pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup yang diangkat sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pengangkatan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 29 Desember 2020
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 29 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.
MUHAMMAD NOOR

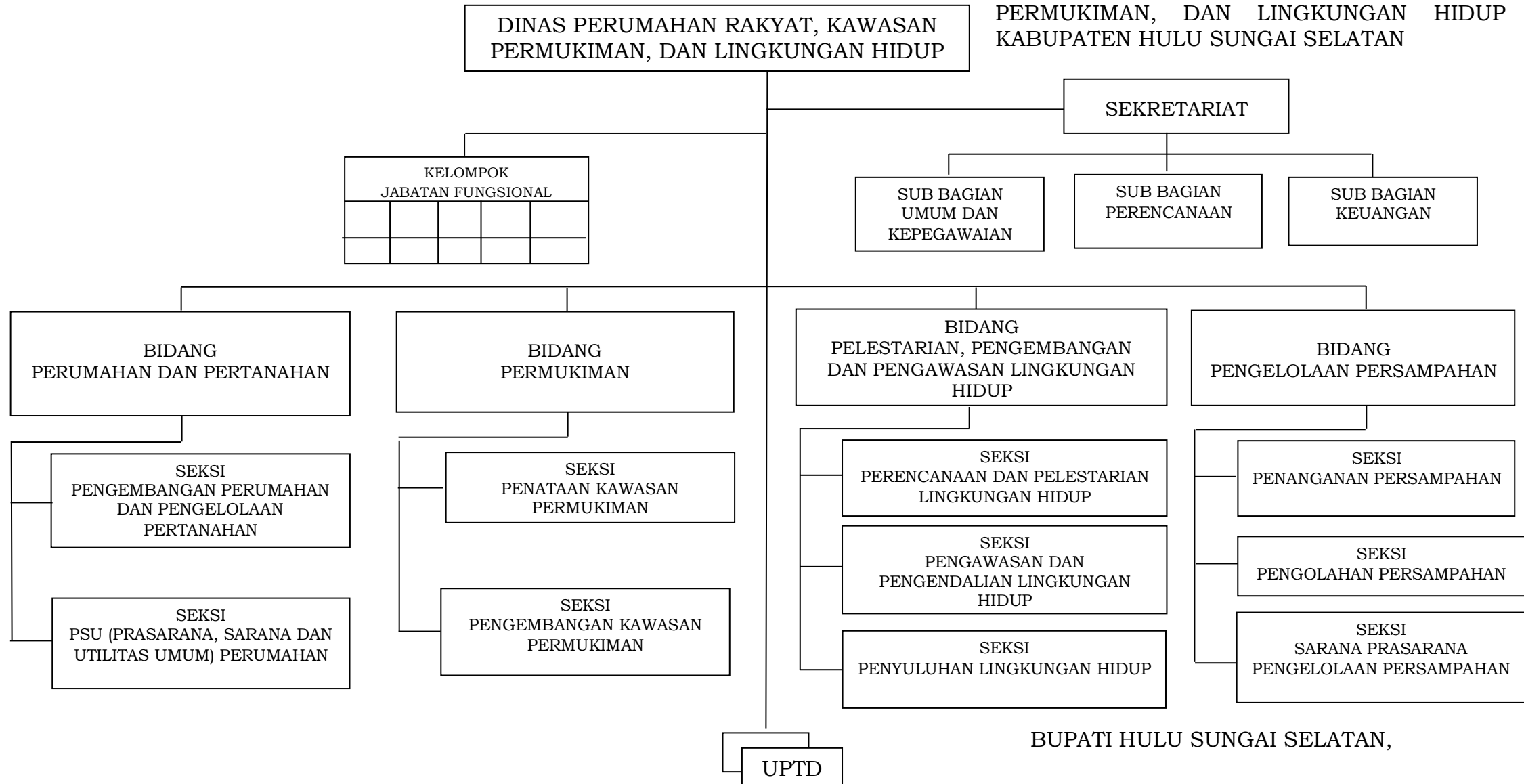
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2020 NOMOR 79

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN,
DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 79 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.
ACHMAD FIKRY