



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. 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);
 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 (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 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Lampung Selatan.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Lampung Selatan

BAB II SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman, membawahi :
 1. Seksi Persampahan;
 2. Seksi Air Limbah; dan
 3. Seksi Drainase Lingkungan.
- d. Bidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih, membawahi :
 1. Seksi Sarana Air Minum Perdesaan;
 2. Seksi Sarana Air Minum Perkotaan; dan
 3. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Air Minum.
- e. Bidang Permukiman dan Pertamanan, membawahi :
 1. Seksi Perumahan Rakyat Perkotaan dan Perdesaan;
 2. Seksi Pertamanan; dan
 3. Seksi Pengembangan Perumahan.
- f. Bidang Pertanahan, membawahi :
 1. Seksi Administrasi Kewilayahan;
 2. Seksi Penyelesaian Sengketa; dan
 3. Seksi Perencanaan, Penggunaan, dan Peralihan Tanah.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas dibidang perumahan dan permukiman yang merupakan urusan Pemerintahan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang perumahan dan permukiman dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang perumahan dan permukiman agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang perumahan dan permukiman agar terjadi kesamaan persepsi;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perumahan dan permukiman sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparaturnya dapat memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- e. merumuskan program dan rencana kerja, bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada dinas dan laporan kegiatan;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- g. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset dinas;
- h. mempelajari peraturan perundangan yang berhubungan dengan Dinas Permukiman dan Perumahan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- i. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- j. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagaimana tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- g. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepastakaan Dinas;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;

- j. menyiapkan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menghimpun bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang Perumahan dan Permukiman;
- d. menghimpun data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Dinas;
- e. menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- h. membuat laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas;
- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perumahan dan Permukiman serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perencanaan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset kantor.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Dinas;
- g. memproses usul pangangkatan atau pemberhentian pimpinan pelaksana, atasan langsung bendaharawan, pemegang ruang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- i. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- k. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- m. mengumpulkan, bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset Dinas;
- n. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman adalah melaksanakan perumusan kebijakan, tugas pengaturan, perencanaan teknis, pemberian bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian serta penanganan pembangunan dibidang Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja pada Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyusun informasi dan penetapan target kinerja dibidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- c. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengurangan dan pengelolaan sampah, pengurangan dan pengelolaan air limbah, pengelolaan jaringan drainase lingkungan serta evaluasi dan pelaporan agar dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan sampah, air limbah dan drainase lingkungan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dibidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- e. membagi habis tugas pada Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan kebijakan, menyusun program kegiatan, melakukan pembinaan dan memberikan bantuan teknis kepada masyarakat yang berkaitan dengan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;

kepada masyarakat yang berkaitan dengan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;

- j. *melakukan kerja sama dengan UPT Layanan Persampahan dan UPT Layanan Air Limbah dalam menetapkan target retribusi berdasarkan potensi wajib retribusi;*
- k. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah dan air limbah;
- l. melaksanakan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan yang berkaitan dengan persampahan, air limbah dan drainase lingkungan;
- m. memberikan perizinan pengolahan, pengangkutan dan *pemrosesan akhir sampah dan air limbah yang diselenggarakan oleh swasta;*
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah dan air limbah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- o. *membangun kerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dibidang Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan*
- p. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pada bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Kepala Seksi Persampahan

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Persampahan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dalam pengelolaan persampahan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Persampahan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dalam rangka penyusunan program dan berencana kerja Seksi Persampahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Persampahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan persampahan;
- d. merencanakan program kegiatan dan dokumen perencanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan sampah tingkat Kabupaten;
- e. menyusun kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan persampahan;

- f. menyusun Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) yang berkaitan dengan pengelolaan persampahan;
- g. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal yang berkaitan dengan layanan pengelolaan persampahan;
- h. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan kinerja persampahan;
- i. memberikan bantuan teknis kepada masyarakat berkaitan dengan pengelolaan dan pemanfaatan persampahan;
- j. melakukan penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan persampahan;
- k. memberikan pendampingan kepada masyarakat dalam rangka mensosialisasikan cara mengelola sampah, cara memilah, cara mengurangi timbulan sampah dan memperkenalkan pemanfaatan teknologi tepat guna dari sampah;
- l. membangun dan menyediakan fasilitas pengelolaan persampahan;
- m. menyiapkan bahan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam lingkup Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- n. menyiapkan bahan kerja sama dengan unit/pihak yang ditunjuk dalam menarik retribusi atas layanan jasa persampahan;
- o. menyiapkan bahan kerja sama/kemitraan dengan pihak-pihak yang memiliki kapasitas dalam hal pengelolaan persampahan;
- p. memberikan pembinaan kepada UPT yang berkaitan dengan kinerja persampahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- q. memimpin, mengarahkan dan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi persampahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- r. membagi habis tugas seksi persampahan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- s. menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Air Limbah

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Air Limbah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dalam air limbah.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Air Limbah adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Air Limbah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Air Limbah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah;
- d. merencanakan program kegiatan dan dokumen perencanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah tingkat Kabupaten;
- e. menyusun kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah;
- f. *menyusun Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah;*
- g. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal yang berkaitan dengan layanan pengelolaan air limbah;
- h. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan kinerja pengelolaan air limbah;
- i. memberikan bantuan teknis kepada masyarakat berkaitan dengan pengelolaan air limbah;
- j. *melakukan penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah;*
- k. *memberikan pendampingan kepada masyarakat dalam rangka mensosialisasikan cara mengelola air limbah, cara memanfaatkan kembali air limbah, dan memperkenalkan pemanfaatan teknologi tepat guna dari air limbah;*
- l. membangun dan menyediakan fasilitas pengelolaan air limbah;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dengan unit/pihak yang memiliki kapasitas dalam hal pengelolaan air limbah;

- n. menyiapkan bahan kerja sama/kemitraan dengan pihak-pihak yang memiliki kapasitas dalam hal pengelolaan air limbah;
- o. melakukan pembinaan kepada UPT yang berkaitan dengan kinerja pengelolaan air limbah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Air Limbah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. membagi habis tugas Seksi Air Limbah kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- r. menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Drainase Lingkungan

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Drainase Lingkungan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dalam rangka drainase lingkungan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Drainase Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Drainase Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Drainase Lingkungan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan jaringan drainase lingkungan;
- d. merencanakan program kegiatan dan dokumen perencanaan teknis yang berkaitan dengan jaringan drainase lingkungan;

- e. menyusun kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan drainase lingkungan;
- f. menyusun Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) yang berkaitan dengan pengelolaan jaringan drainase lingkungan;
- g. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan kinerja pengelolaan jaringan drainase lingkungan;
- h. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan drainase lingkungan;
- i. memberikan bantuan teknis kepada masyarakat berkaitan dengan pengelolaan jaringan drainase lingkungan;
- j. melakukan penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan drainase lingkungan;
- k. menyiapkan bahan kerja sama/kemitraan dengan pihak-pihak yang memiliki kapasitas dalam hal pengelolaan drainase lingkungan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi drainase lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas seksi drainase lingkungan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- n. menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dinas sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas, melakukan perumusan kebijakan, tugas pengaturan, perencanaan memiliki kewenangan melaksanakan perumusan kebijakan, tugas pengaturan, perencanaan teknis, pemberian bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian serta penanganan pembangunan dibidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja pada Bidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perumahan dan permukiman serta peraturan perundang undangan yang berhubungan dengan bidang Penyediaan Air Minum, Air Bersih sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun informasi dan penetapan target kinerja dibidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih;
- e. melakukan pembinaan dan memberikan bantuan teknis kepada masyarakat dengan Bidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih;
- f. melaksanakan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan yang berkaitan dengan penyediaan air minum/air bersih;
- g. membangun kerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dibidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih;
- h. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pada bidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- m. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

- o. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Sarana Air Minum Perdesaan

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Sarana Air Minum Perdesaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih dalam Penyediaan sarana air minum pedesaan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Sarana Air Minum Perdesaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Sarana Air Minum Perdesaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sarana Air Minum Perdesaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. *menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan sarana air minum pedesaan;*
 - d. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan kinerja Sarana Air Minum Perdesaan;
 - e. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana air minum pedesaan;
 - f. memberikan bantuan teknis kepada masyarakat berkaitan dengan sarana air minum pedesaan;
 - g. melakukan penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan sarana air minum pedesaan;
 - h. menyiapkan bahan kerja sama/kemitraan dengan pihak-pihak yang memiliki kapasitas dalam hal pengelolaan sarana air minum pedesaan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam bidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih dalam melakukan kinerja pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi program;
-

- j. memimpin, mengarahkan dan memantau aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi Sarana Air Minum Perdesaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas seksi sarana air minum perdesaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- l. menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Sarana Air Minum Perkotaan

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Sarana Air Minum Perkotaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih dalam Penyediaan Sarana Air Minum Perkotaan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Sarana Air Minum Perkotaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Sarana Air Minum Perkotaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sarana Air Minum Perkotaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal yang berkaitan dengan kinerja sarana air minum perkotaan;
- d. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan kinerja Sarana Air Minum Perkotaan;
- e. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana air minum perkotaan;
- f. memberikan bantuan teknis kepada masyarakat berkaitan dengan sarana air minum perkotaan;

- g. melakukan penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan sarana air minum perkotaan;
- h. menyiapkan bahan kerja sama/kemitraan dengan pihak-pihak yang memiliki kapasitas dalam hal pengelolaan sarana air minum perkotaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam bidang penyediaan air minum/air bersih dalam melakukan kinerja pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program;
- j. memimpin, mengarahkan dan memantau aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Sarana Air Minum Perkotaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Sarana Air Minum Perkotaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- l. menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Air Minum

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Air Minum adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih dalam melaksanakan perencanaan dan pengendalian air minum.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Air Minum adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penyediaan Air Minum /Air Bersih dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Perencanaan dan Pengendalian Air Minum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Air Minum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan Sarana Air Minum Perkotaan/Perdesaan;
- d. merencanakan program kegiatan dan dokumen perencanaan teknis yang berkaitan dengan Sarana Air Minum Perkotaan/Perdesaan;
- e. menyusun kebijakan yang berkaitan dengan Sarana Air Minum Perkotaan/Perdesaan;
- f. menyusun Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) yang berkaitan dengan Sarana Air Minum Perkotaan/Perdesaan;
- g. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal yang berkaitan dengan layanan Perencanaan dan Pengendalian Air Minum;
- h. menyusun SOP yang berkaitan dengan kinerja Perencanaan dan Pengendalian Air Minum;
- i. melakukan koordinasi kerja dengan seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Air Minum Perkotaan dan Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Air Minum Perdesaan dalam melakukan kinerja pengendalian dan evaluasi program dalam bidang Penyediaan Air Minum/Air Bersih;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian Air Minum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas seksi perencanaan dan pengendalian air minum kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- l. menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Permukiman Dan Pertamanan

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Permukiman dan Pertamanan adalah memiliki kewenangan melaksanakan perumusan kebijakan, tugas pengaturan, perencanaan teknis, pemberian bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian serta penanganan pembangunan dibidang Permukiman dan Pertamanan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Permukiman dan Pertamanan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas Perumahan dan Permukiman, serta rencana kerja pada Bidang Permukiman dan Pertamanan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Permukiman dan Pertamanan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan sampah, air limbah dan drainase lingkungan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dibidang Permukiman dan Pertamanan;
 - d. menyusun informasi dan penetapan target kinerja dibidang Permukiman dan Pertamanan;
 - e. merumuskan kebijakan, menyusun program kegiatan, melakukan pembinaan dan memberikan bantuan teknis kepada masyarakat yang berkaitan dengan Bidang Permukiman dan Pertamanan;
 - f. melaksanakan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan yang berkaitan Bidang Permukiman dan Pertamanan;
 - g. membangun kerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dibidang Penyehatan Permukiman dan Pertamanan;
 - h. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pada bidang Permukiman dan Pertamanan;
 - i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
-

**Kepala Seksi Perumahan Rakyat
Perkotaan dan Perdesaan**

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Perumahan Rakyat Perkotaan dan Perdesaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Permukiman dan Pertamanan dalam Perumahan Rakyat Perkotaan dan Perdesaan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Perumahan Rakyat Perkotaan dan Perdesaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam lingkup Bidang Permukiman dan Pertamanan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Perumahan Rakyat Perkotaan dan Perdesaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perumahan Rakyat Perkotaan dan Perdesaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan *Perumahan Rakyat Perkotaan dan Perdesaan*;
- d. merencanakan program kegiatan dan dokumen perencanaan teknis yang berkaitan dengan Perumahan Rakyat Perkotaan dan Perdesaan;
- e. menyusun kebijakan yang berkaitan dengan Perumahan Rakyat Perkotaan dan Perdesaan;
- f. menyusun Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) yang berkaitan dengan Perumahan Rakyat Perkotaan dan Perdesaan;
- g. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal yang berkaitan dengan layanan Perumahan Rakyat Perkotaan dan Perdesaan;
- h. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan kinerja Perumahan Rakyat Perkotaan dan Perdesaan;
- i. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan perumahan rakyat perkotaan dan perdesaan;
- j. memberikan bantuan teknis kepada masyarakat berkaitan dengan perumahan rakyat perkotaan dan perdesaan;
- k. melakukan penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan perumahan rakyat perkotaan dan perdesaan;
- l. menyiapkan bahan kerja sama/kemitraan dengan pihak-pihak yang memiliki kapasitas dalam hal pengelolaan perumahan rakyat perkotaan dan perdesaan;

- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Perumahan Rakyat Perkotaan dan Perdesaan agar dapat melakukan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Perumahan Rakyat Perkotaan dan Perdesaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- o. menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pertamanan

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Pertamanan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Permukiman dan Pertamanan dalam pengelolaan Pertamanan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Pertamanan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam lingkup Bidang Permukiman dan Pertamanan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pertamanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pertamanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan Pertamanan, Pemakaman Umum dan Penerangan Jalan Umum;
- d. merencanakan program kegiatan dan dokumen perencanaan teknis yang berkaitan dengan Pertamanan, Pemakaman Umum dan Penerangan Jalan Umum;
- e. menyusun kebijakan yang berkaitan dengan Pertamanan, Pemakaman Umum dan Penerangan Jalan Umum;
- f. menyusun Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) yang berkaitan dengan kinerja Seksi Pertamanan;
- g. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan kinerja Pertamanan;

- h. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, Pertamanan, Ruang Terbuka Publik, Pemakaman Umum dan Penerangan Jalan Umum;
- i. memberikan bantuan teknis kepada masyarakat berkaitan dengan kinerja Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau, Ruang Terbuka Publik, Pemakaman Umum dan Penerangan Jalan Umum;
- j. melakukan penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan kinerja Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau, Ruang Terbuka Publik Pemakaman Umum dan Penerangan Jalan Umum;
- k. menyiapkan bahan kerja sama/kemitraan dengan pihak-pihak yang memiliki kapasitas dalam hal pengelolaan pertamanan, ruang terbuka hijau, ruang terbuka publik, pemakaman umum dan penerangan jalan umum;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit pelaksana teknis yang berkaitan dengan kinerja pengelolaan pertamanan, ruang terbuka hijau, ruang terbuka publik, pemakaman umum dan penerangan jalan umum;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi pertamanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Pertamanan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengembangan Perumahan

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Perumahan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Permukiman dan Pertamanan dalam Pengembangan Perumahan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perumahan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam lingkungan Bidang Permukiman dan Pertamanan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Perumahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Perumahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan pengembangan perumahan;
- d. merencanakan program kegiatan dan dokumen perencanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan perumahan;
- e. menyusun kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan perumahan;
- f. menyusun Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) yang berkaitan dengan pengembangan perumahan;
- g. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal yang berkaitan dengan layanan pengembangan perumahan;
- h. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan kinerja Pengembangan Perumahan;
- i. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan pengembangan perumahan;
- j. memberikan bantuan teknis kepada masyarakat berkaitan dengan pengembangan perumahan;
- k. melakukan penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan perumahan;
- l. melakukan kerja sama/kemitraan dengan pihak-pihak yang memiliki kapasitas dalam hal pengelolaan pengembangan perumahan;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan Perumahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Perumahan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna *menunjang kelancaran pelaksanaan tugas*;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pertanahan

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Pertanahan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pertanahan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Pertanahan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas perumahan dan permukiman serta rencana kerja pada bidang pertanahan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pertanahan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perumahan dan permukiman serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pertanahan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pertanahan;
- e. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pertanahan;
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pertanahan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan dibidang pertanahan;
- h. menyelenggarakan tugas terkait peraturan perundang-undangan bidang pertanahan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan agraria dan kehutanan;
- j. melaksanakan evaluasi perlindungan masyarakat terkait bidang pertanahan;
- k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah bidang pertanahan;
- m. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan hasil tugas bawahan;
- q. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Administrasi Kewilayahan

Pasal 40

Tugas pokok pada Kepala Seksi Administrasi Kewilayahan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanahan dalam administrasi kewilayahan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Seksi Administrasi Kewilayahan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang pertanahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Administrasi Kewilayahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Administrasi Kewilayahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
- f. menyiapkan daya investigasi, bahan evaluasi dan mengumpulkan bahan dalam rangka tertib administrasi kewilayahan;
- g. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pembuatan peta batas desa, kecamatan dan kabupaten serta kegiatan toponimi;
- h. menyiapkan bahan penataan, perubahan serta penetapan batas daerah dan batas kecamatan;
- i. menyiapkan bahan-bahan dan membuat berita acara terkait pembuatan peta batas;

- j. mengumpulkan bahan koordinasi kebijakan daerah dalam penyelesaian permasalahan kehutanan;
- k. *memimpin, mengarahkan dan memotivasi* aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Administrasi Kewilayahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Administrasi Kewilayahan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Penyelesaian Sengketa

Pasal 42

Tugas pokok Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanahan dalam penyelesaian sengketa.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas kepala seksi penyelesaian sengketa adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang pertanahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penyelesaian Sengketa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyelesaian Sengketa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- f. menyiapkan bahan penataan, perubahan serta penetapan batas daerah dan batas kecamatan;
- g. menyiapkan telaahan dan melakukan kegiatan penyelesaian masalah pertanahan;

- h. menyiapkan daya investigasi, evaluasi permasalahan pertanahan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pemecahan masalah tanah kelebihan batas maksimum, tanah absentee dan tanah partikelir (perusahaan);
- i. melakukan hubungan kerja dengan dinas/instansi terkait dibidang pertanahan baik pembebasan tanah maupun pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- j. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah dalam penyelesaian permasalahan kehutanan;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi penyelesaian sengketa pertanahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Penyelesaian Sengketa kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam pemasukan penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Perencanaan, Penggunaan Dan Peralihan Tanah

Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Perencanaan, Penggunaan dan Peralihan Tanah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanahan dalam perencanaan, penggunaan dan peralihan tanah.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan, Penggunaan dan Peralihan Tanah adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang pertanahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Perencanaan, Penggunaan dan Peralihan Tanah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perencanaan, Penggunaan dan Peralihan Tanah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan penyelenggaraan perencanaan, penggunaan dan peralihan tanah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, penggunaan dan peralihan tanah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan perencanaan, penggunaan dan peralihan tanah;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, penggunaan dan peralihan tanah;
- g. menyiapkan telaahan dan melakukan kegiatan perencanaan, penggunaan dan peralihan tanah;
- h. menyiapkan bahan-bahan dan membuat Berita Acara serta terkait penyusunan toponimi;
- i. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan perencanaan, penggunaan dan peralihan tanah;
- j. menyiapkan laporan kegiatan perencanaan dan penguasaan dan peralihan tanah oleh satuan kerja;
- k. melakukan hubungan kerja dengan dinas/instansi terkait perencanaan, penggunaan dan peralihan tanah dalam rangka pembebasan tanah maupun pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- l. menyiapkan bahan-bahan dan membuat berita acara serta membuat surat keputusan izin lokasi;
- m. menyiapkan bahan-bahan dan membuat berita acara serta membuat surat keputusan izin membuka tanah dan izin perubahan penggunaan tanah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan perumusan penyelenggaraan perencanaan, penggunaan dan peralihan tanah;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, penggunaan dan peralihan tanah;
- p. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan perencanaan, penggunaan dan peralihan tanah;
- q. menyiapkan bahan perencanaan, penggunaan dan peralihan tanah;
- r. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi perencanaan penggunaan dan peralihan tanah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- s. membagi habis tugas seksi perencanaan, penggunaan dan peralihan tanah kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- t. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

BAB IV

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 1 **NOVEMBER** 2016

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ZAINUDIN HASAN

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 1 **NOVEMBER** 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

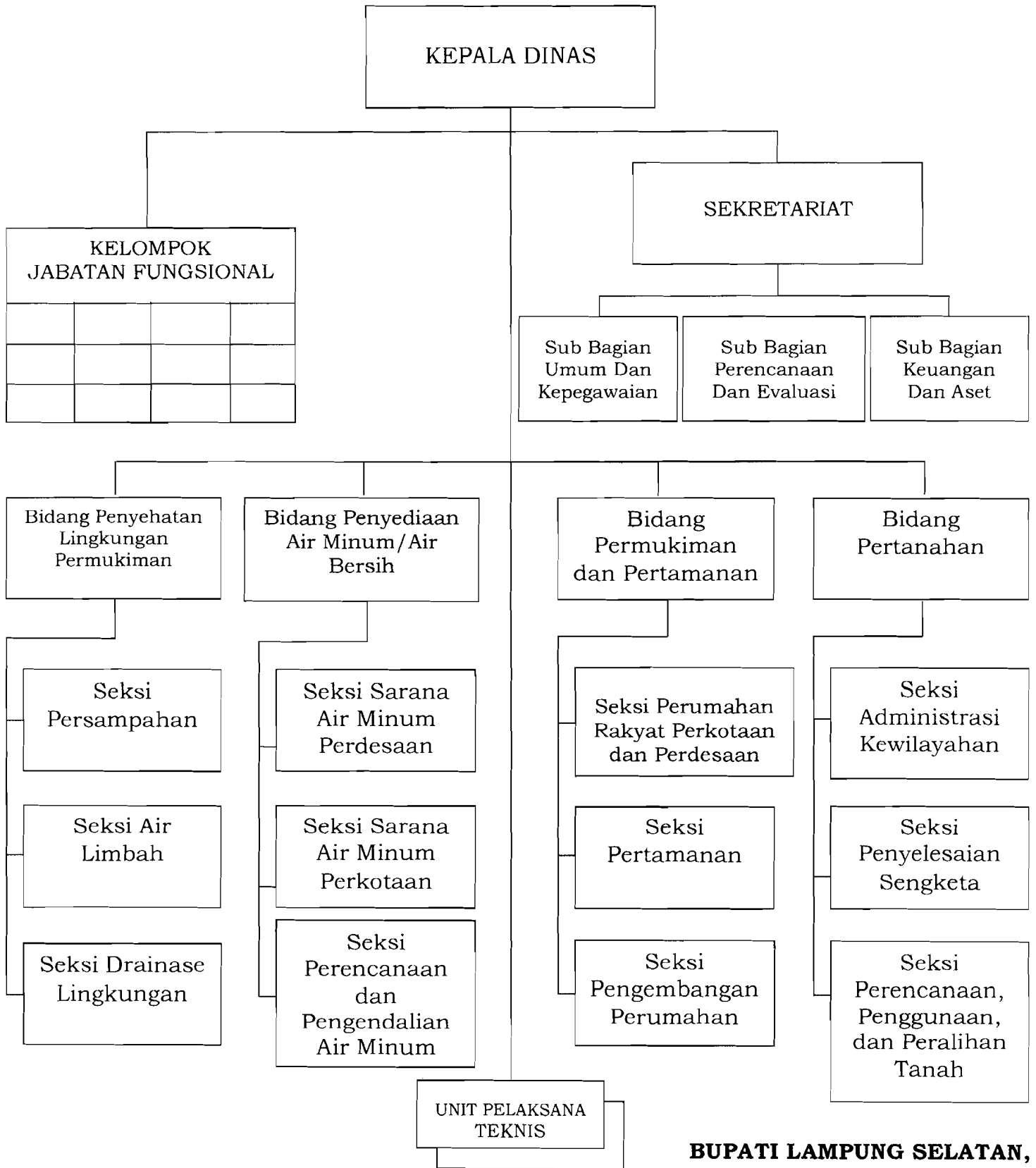


FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 44

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERUMAHAN DAN
 PERMUKIMAN
 KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
 NOMOR : 44 TAHUN 2016
 TANGGAL : 1 NOVEMBER 2016



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN