



BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN TOLITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tolitoli, perlu penyempurnaan kelembagaan yang disesuaikan dengan kebutuhan daerah yang efisien dan efektif, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Tolitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Nama Kabupaten Daerah Tingkat II Buol Tolitoli menjadi Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Tahun 2000 seri D Nomor 8);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2016 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 160).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN TOLITOLI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tolitoli;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tolitoli;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tolitoli;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan dan Kecamatan;
8. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tolitoli;
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang; dan
11. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tolitoli.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TOLITOLI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Permukiman, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Penanganan Kawasan Kumuh; dan
 3. Seksi Pembinaan Kawasan Permukiman.
 - d. Bidang Perumahan, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan;
 2. Seksi Pembinaan Perumahan formal; dan
 3. Seksi Pembinaan Perumahan Swadaya;
 - e. Bidang Pertamanan, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Taman;
 2. Seksi Pemeliharaan Taman dan PJU; dan
 3. Seksi Pemakaman dan Perkuburan.
 - f. Bidang Prasarana, sarana dan Utilitas (PSU), membawahi :
 1. Seksi Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan PSU Perumahan;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian PSU; dan
 3. Seksi Elemen Estetika Kota.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman

Pasal 4

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang Permukiman, Perumahan, Pertamanan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Permukiman, Perumahan, Pertamanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Permukiman, Perumahan, Pertamanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Permukiman, Perumahan, Pertamanan penyelenggaraan UPTD dan jabatan fungsional; dan
- e. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan dan asset, serta pengelolaan kepegawaian, umum, dan Korpri di lingkungan dinas.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan asset dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan asset dan pengelolaan kepegawaian dan umum;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan dan asset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan dan asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, surat menyurat dan Korpri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
 - c. melaksanakan teknis pengumpulan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, impassing dan Pensiun lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan mengelola surat masuk dan surat keluar;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, Penyusunan bahan urusan mutasi, pengembangan karir, pembinaan, kesejahteraan, disiplin pegawai dan Korpri;
 - g. melaksanakan nperlengkapan, kehumasan, kepustakaan, protokol, hubungan masyarakat
 - h. melaksanakan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional tertentu, penatausahaan kelembagaan dan ketatalaksanaan
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan Dan Asset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi dan pengelolaan keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan asset meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan asset;
 - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan program dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - f. mengelola tata usaha keuangan dan asset serta penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
 - i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset di lingkungan sub bagian keuangan dan asset;
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan

- pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian program;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program kerja;
 - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan teknis program kerja dengan unit kerja/instansi terkait
 - d. melaksanakan pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan penyusunan program;
 - e. menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi baik di tingkat Kabupaten maupun di tingkat Provinsi;
 - i. menyiapkan Bahan evaluasi pelaksanaan program Dinas, menyusun profil Dinas, menyusun Renstra, menyusun TAPKIN dan menyusun LAKIP Dinas;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Bidang dan Kesekretariatan;
 - k. melaksanakan pengelolaan laporan kegiatan masing-masing bidang;
 - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3 Bidang Permukiman

Pasal 11

Bidang Permukiman mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, Sarana dan Prasarana Permukiman dan Pembinaan Kawasan Permukiman.

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Permukiman mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, Sarana dan Prasarana Permukiman dan Pembinaan Kawasan Permukiman;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, Sarana dan Prasarana Permukiman dan Pembinaan Kawasan Permukiman;

- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, Sarana dan Prasarana Permukiman dan Pembinaan Kawasan Permukiman;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, Sarana dan Prasarana Permukiman dan Pembinaan Kawasan Permukiman;
- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, Sarana dan Prasarana Permukiman dan Pembinaan Kawasan Permukiman; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan Pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja/instansi terkait
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kawasan strategis permukiman perkotaan dan perdesaan;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan penyiapan rencana pembangunan urusan pengembangan kawasan Permukiman;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian database dan analisa data untuk menyusun program kegiatan;
 - h. melaksanakan fasilitasi teknis dan pemberdayaan pelaku bidang pengembangan kawasan Permukiman;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Penanganan Kawasan Kumuh mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bantuan teknis dan pendampingan pelaksanaan Penanganan Kawasan Kumuh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Kawasan Kumuh mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penanganan Kawasan Kumuh;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penanganan Kawasan Kumuh;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Penanganan

- Kawasan Kumuh;
- d. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - e. menyusun kegiatan perencanaan teknis, pelaksanaan dan pengawasan, Penanganan Kawasan Kumuh;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana Kawasan Kumuh;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengendali tata laksana dan pengaturannya serta peningkatan pelayanan terhadap masyarakat di bidang Penanganan Kawasan Kumuh permukiman perkotaan dan perdesaan;
 - h. melaksanakan pengkajian dokumen rencana teknis dari aspek fungsi dan struktural sebagai bahan pertimbangan pengesahan;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan Kawasan kumuh;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Penanganan Kawasan Kumuh;
 - k. melaksanakan penyiapanbahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugasSeksi Penanganan Kawasan Kumuh; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Kawasan Permukiman;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan Pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatanPembinaan Kawasan Permukiman;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusanPembinaan Kawasan Permukiman;
 - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pembinaan Kawasan Permukimandengan unit kerja/instansi terkait
 - e. melaksanakan tugas pembinaan, pengendalian dan pengawasan peningkatan kualitas permukiman;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kawasan Permukiman;
 - h. melaksanakan penyiapanbahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugasSeksi Pembinaan Kawasan Permukiman;dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4 Bidang Perumahan

Pasal 16

Bidang Perumahan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Perencanaan dan Pendataan Perumahan, Pembinaan Perumahan Formal dan Pembinaan Perumahan Swadaya.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Perumahan mempunyai :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Pendataan Perumahan, Pembinaan Perumahan Formal dan Pembinaan Perumahan Swadaya;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pendataan Perumahan, Pembinaan Perumahan Formal dan Pembinaan Perumahan Swadaya;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Perencanaan dan Pendataan Perumahan, Pembinaan Perumahan Formal dan Pembinaan Perumahan Swadaya;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Perencanaan dan Pendataan Perumahan, Pembinaan Perumahan Formal dan Pembinaan Perumahan Swadaya; dan
- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan Pendataan Perumahan, Pembinaan Perumahan Formal dan Pembinaan Perumahan Swadaya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Pendataan dan Perumahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan perencanaan pendataan dan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perencanaan Pendataan dan Perumahan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan Pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pendataan dan Perumahan;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Perencanaan Pendataan dan Perumahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Perencanaan Pendataan dan Perumahan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - e. melaksanakan mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan Pendataan dan Perumahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pendataan perumahan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan produk hukum daerah tentang perencanaan pendataan perumahan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan perencanaan dan pendataan perumahan;
 - i. menyiapkan bahan sosialisasi standar pelayanan minimal bidang perumahan;
 - j. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan perencanaan dan pendataan perumahan;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi perencanaan dan pendataan perumahan;
 - l. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi perencanaan dan pendataan

- dan perumahan kepada masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Perencanaan dan Pendataan Perumahan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Perumahan Formal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Perumahan Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perumahan Formal mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Perumahan Formal;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan Pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan Perumahan Formal;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Pembinaan Perumahan Formal;
 - d. mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan pembinaan perumahan formal;
 - e. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pembinaan Perumahan Formal dengan unit kerja/instansi terkait;
 - f. menghimpun dan menyusun data pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan perumahan formal;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Pembinaan Perumahan Formal;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan perumahan formal; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Perumahan Swadaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pembinaan perumahan swadaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perumahan Swadaya mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Perumahan Swadaya;
 - b. menghimpun peraturan perundang - undangan dan menyiapkan Pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan Perumahan Swadaya;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pembinaan Perumahan Swadaya dengan unit kerja/instansi terkait;
 - e. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan kegiatan pembinaan perumahan swadaya;
 - f. melaksanakan penghimpunan dan menyusun data pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan perumahan swadaya;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perumahan Swadaya;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perumahan Swadaya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Pertamanan

Pasal 21

Bidang Pertamanan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Pertamanan, JPU dan Pemakaman.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pertamanan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pertamanan, JPU dan Pemakaman;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pertamanan, JPU dan Pemakaman;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pertamanan, JPU dan Pemakaman;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pertamanan, JPU dan Pemakaman;
- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pertamanan, JPU dan Pemakaman; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Taman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Taman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Taman mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan Taman;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Taman;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Perencanaan dan Pengembangan Taman;
 - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Perencanaan dan Pengembangan Taman dengan unit kerja/instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Pengembangan Taman;
 - f. mengkoordinasikan kebijakan operasional Perencanaan dan Pengembangan Taman;
 - g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Pengembangan Taman;
 - h. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya; melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Taman;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Taman; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pemeliharaan Taman dan PJU mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Taman dan PJU.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Taman dan PJU mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemeliharaan Taman dan PJU;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Taman dan PJU;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Pemeliharaan Taman dan PJU;
 - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis dengan unit kerja/instansi terkait Pemeliharaan Taman dan PJU;
 - e. menginventarisir, menyusun rencana kebutuhan peralatan Pemeliharaan Taman dan PJU;
 - f. melaksanakan pengadaan bahan/mesin dan alat perlengkapan atau sarana penunjang seperti : sparepart, pakaian kerja, kebutuhan peralatan Pemeliharaan Taman dan PJU;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. menyiapkan data dan bahan laporan secara berkala mengenai pelaksanaan kegiatan kebutuhan peralatan Pemeliharaan Taman dan PJU;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 25

- (1) Seksi Pemakaman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemakaman;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan Pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemakaman;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Pemakaman;
 - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pemakaman dengan unit kerja/instansi terkait;
 - e. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pemakaman sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan;
 - f. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang perencanaan pemakaman;
 - g. melakukan perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan penerangan jalan umum serta fasilitas penunjang perkotaan dan prasarana lainnya agar dapat berfungsi dengan baik untuk kepentingan masyarakat;
 - h. mengumpulkan bahan koordinasi perencanaan lahan pemakaman milik pemerintah daerah;
 - i. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - j. melakukan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemakaman;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemakaman; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas

Pasal 26

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan PSU Perumahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan PSU Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan PSU Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan PSU Perumahan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan Pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan PSU Perumahan;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan PSU Perumahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan PSU Perumahan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - e. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan PSU Perumahan;
 - f. melaksanakan analisa petunjuk teknis pelaksanaan operasional Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan PSU Perumahan;
 - g. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan

- bidang tugasnya;
- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian PSU mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian PSU.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian PSU mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian PSU;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan Pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian PSU;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Pengawasan dan Pengendalian PSU;
 - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pengawasan dan Pengendalian PSU dengan unit kerja/instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penataan, pengembangan dan pengendalian terhadap Pengawasan dan Pengendalian PSU;
 - f. melaksanakan pengawasan, pemantauan, pengarahan dan sosialisasi menyangkut PSU;
 - g. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Elemen Estetika Kota mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Elemen Estetika Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Elemen Estetika Kota mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Elemen Estetika Kota;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan Pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Elemen Estetika Kota;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Elemen Estetika Kota;
 - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pembinaan Elemen Estetika Kota dengan unit kerja/instansi terkait;
 - e. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma Elemen Estetika Kota;
 - f. menyiapkan bahan analisa petunjuk teknis pelaksanaan operasional Elemen Estetika Kota;
 - g. mengkoordinasikan pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana Estetika Kota;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Estetika Kota di lingkungan

- masyarakat serta peningkatan peran serta masyarakat;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan, pengarahan dan sosialisasi dalam lingkup Estetika Kota;
 - j. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugasnya;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7
UPTD

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang mempunyai wilayah satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui Peraturan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Jabatan Fungsional senior yang diunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan

Permukiman wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Daerah.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah.

Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib dikaji, diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya kepada atasan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB III HAL MEWAKILI

Pasal 38

Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugas, secara langsung Sekretaris mewakili dan apabila Sekretaris berhalangan, Sekretaris menunjuk satu orang Pejabat yang berada satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

- (1) Penjabaran lebih lanjut terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi, setiap pemangku jabatan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib menyusun uraian tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 40

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Tolitoli Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Tolitoli (Berita Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 129 Tahun 2016), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tolitoli.

Ditetapkan di Tolitoli
pada tanggal 1 Februari 2019

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

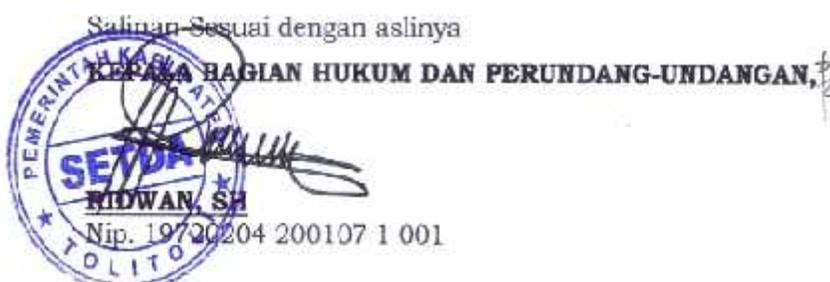
Diundangkan di Tolitoli
pada tanggal 1 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

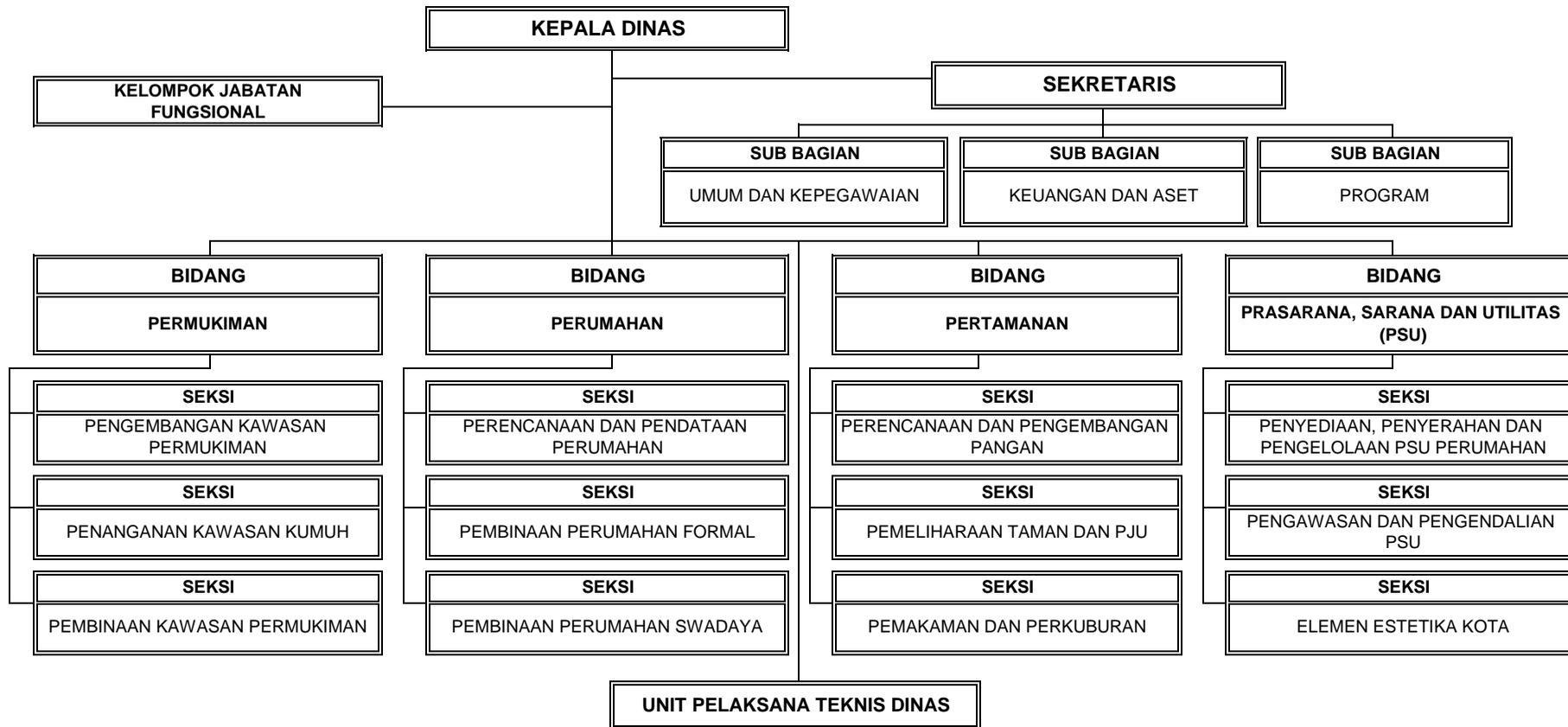
MUKADDIS SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2019 NOMOR 238



**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN
KABUPATEN TOLITOLI**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TOLITOLI
NOMOR : 1 TAHUN 2019



BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

Salinan Sesuai dengan aslinya

