



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada pada Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup dan bidang pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup terdiri dari :
 - a. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Perumahan dan Permukiman :
 1. Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman;
 2. Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman; dan
 - c. Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas :
 1. Seksi Pertanahan; dan
 2. Seksi Prasarana Sarana Utilitas.
 - d. Bidang Lingkungan Hidup :
 1. Seksi Perencanaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan; dan

3. Seksi Pengembangan Kesadaran Lingkungan Hidup.
 - e. Bidang Pengelolaan Kebersihan :
 1. Seksi Pelayanan Kebersihan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan; dan
 3. Seksi Pengembangan Teknologi Persampahan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup

Pasal 4

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

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
 - h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup .
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup ;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 9

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

- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 10

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

Pasal 11

Bidang Perumahan dan Pemukiman terdiri dari :

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

Pasal 12

- (1) Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, perencanaan, pengawasan dan pengendalian serta pelaksanaan penataan perumahan dan permukiman.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman;
 - b. menyiapkan dan mengolah data dan informasi penataan perumahan dan permukiman;

- b. memfasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
- c. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan proses administrasi penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- e. melaksanakan proses administrasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- f. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan prasarana, sarana dan Prasarana Sarana Utilitas tingkat kemampuan kecil;
- g. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan perumahan dan permukiman; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan kawasan perumahan dan permukiman.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman;
 - b. menyiapkan dan informasi pengembangan kawasan perumahan dan permukiman;
 - c. melaksanakan proses administrasi penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan perumahan;
 - d. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
 - e. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah;
 - f. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kawasan perumahan dan permukiman; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas

Pasal 14

- (1) Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pertanahan, penyediaan dan peningkatan prasarana sarana utilitas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pertanahan dan penyediaan dan peningkatan prasarana sarana utilitas;
 - b. penyusunan program dibidang pertanahan dan penyediaan dan peningkatan prasarana sarana utilitas;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pertanahan dan penyediaan dan peningkatan prasarana sarana utilitas;
 - d.
 - e. pengawasan dan pengendalian kebijakan dibidang pertanahan dan penyediaan dan peningkatan prasarana sarana utilitas;
 - f. evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pertanahan dan penyediaan dan peningkatan prasarana sarana utilitas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 15

Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas terdiri dari :

- a. Seksi Pertanahan ; dan
- b. Seksi Prasarana Sarana Utilitas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan proses pemberian rekomendasi, penyelesaian sengketa, penetapan subyek dan obyek retribusi dibidang pertanahan serta koordinasi pengadaan tanah aset Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pertanahan;
 - b. melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten dan penerbitan rekomendasi izin membuka tanah;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
 - d. melaksanakan dan mengatur pelaksanaan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
 - e. melaksanakan dan mengatur pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
 - f. melaksanakan dan mengatur pelaksanaan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan dan mengatur pelaksanaan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;

- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- i. melaksanakan dan mengatur pelaksanaan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam merencanakan kebutuhan dan proses pengadaan tanah dan sertifikasi tanah sebagai aset Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas sesuai bidang tugas;

Pasal 17

- (1) Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, peningkatan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program serta perencanaan teknis dan peraturan perundang-undangan mengenai prasarana, sarana dan utilitas;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis mengenai prasarana, sarana dan utilitas;
 - d. melaksanakan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan terhadap prasarana, sarana dan utilitas;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan prasarana, sarana dan utilitas;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan/pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas;
 - g. menyiapkan bahan dan menganalisis data dalam rangka pemberian rekomendasi perizinan mengenai prasarana, sarana dan utilitas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pertanahan dan Prasarana Sarana Utilitas sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima Bidang Lingkungan Hidup

Pasal 18

- (1) Bidang Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan perencanaan, pelestarian, pengawasan, pengendalian, dan pengembangan kesadaran lingkungan hidup.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelestarian, pengawasan, pengendalian, dan pengembangan kesadaran lingkungan hidup;

- b. penyusunan program perencanaan, pelestarian, pengawasan, pengendalian, dan pengembangan kesadaran lingkungan hidup;
- c. koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan, pelestarian, pengawasan, pengendalian, dan pengembangan kesadaran lingkungan hidup;
- d. koordinasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan perencanaan, pelestarian, pengawasan, pengendalian, dan pengembangan kesadaran lingkungan hidup;
- e. evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan, pelestarian, pengawasan, pengendalian, dan pengembangan kesadaran lingkungan hidup;
- f. pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- g. koordinasi penegakan hukum lingkungan hidup baik secara administrasi, perdata maupun pidana terhadap pelaku pencemaran dan perusakan lingkungan hidup; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 19

Bidang Lingkungan Hidup terdiri dari :

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

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan pelestarian lingkungan hidup.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan dan mengolah data dan informasi perencanaan dan pelestarian lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) untuk kebijakan, rencana dan/atau program Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati (KEHATI) Daerah;

- g. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelestarian lingkungan hidup; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lingkungan Hidup sesuai bidang tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan dan mengolah data dan informasi pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - e. melaksanakan kegiatan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam 1 (satu) Daerah;
 - f. melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah kabupaten;
 - h. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lingkungan Hidup sesuai bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Kesadaran Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya-upaya pengembangan kesadaran lingkungan hidup.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kesadaran Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan dan mengolah data dan informasi pengembangan kesadaran lingkungan hidup;

- c. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat kabupaten;
- d. menyiapkan bahan, petunjuk teknis dan pelaksanaan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten;
- e. melaksanakan proses administrasi penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah kabupaten;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal serta pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah kabupaten;
- g. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kesadaran lingkungan hidup; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lingkungan Hidup sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Kebersihan

Pasal 23

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

Pasal 24

Bidang Pengelolaan Kebersihan terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Kebersihan;
- b. Seksi Prasarana dan Sarana Kebersihan; dan
- c. Seksi Pengembangan Teknologi Persampahan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan kebersihan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kebersihan;
 - b. menyiapkan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
 - d. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - f. mengkoordinasikan pembagian tugas-tugas petugas kebersihan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan kebersihan;
 - h. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kebersihan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan sesuai bidang tugas.

Pasal 26

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Kebersihan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana kebersihan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Kebersihan;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi ketersediaan prasarana dan sarana kebersihan;
 - c. melaksanakan kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana kebersihan;
 - d. melaksanakan survei, analisis dan penetapan lokasi Tempat Pembuangan Sementara, Tempat Pembuangan Sementara Terpadu dan Tempat Pembuangan Akhir sampah;

- e. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana kebersihan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan sesuai bidang tugas.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Persampahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pengembangan teknologi persampahan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Persampahan;
 - b. menyiapkan dan mengolah data dan informasi pengembangan teknologi persampahan;
 - c. melaksanakan pengkajian dan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - e. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen;
 - f. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - g. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - h. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - i. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - j. melaksanakan proses administrasi penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bidang sesuai bidang tugas.

**Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 28

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

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 033 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 177) 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 Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 2 Desember 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR 60

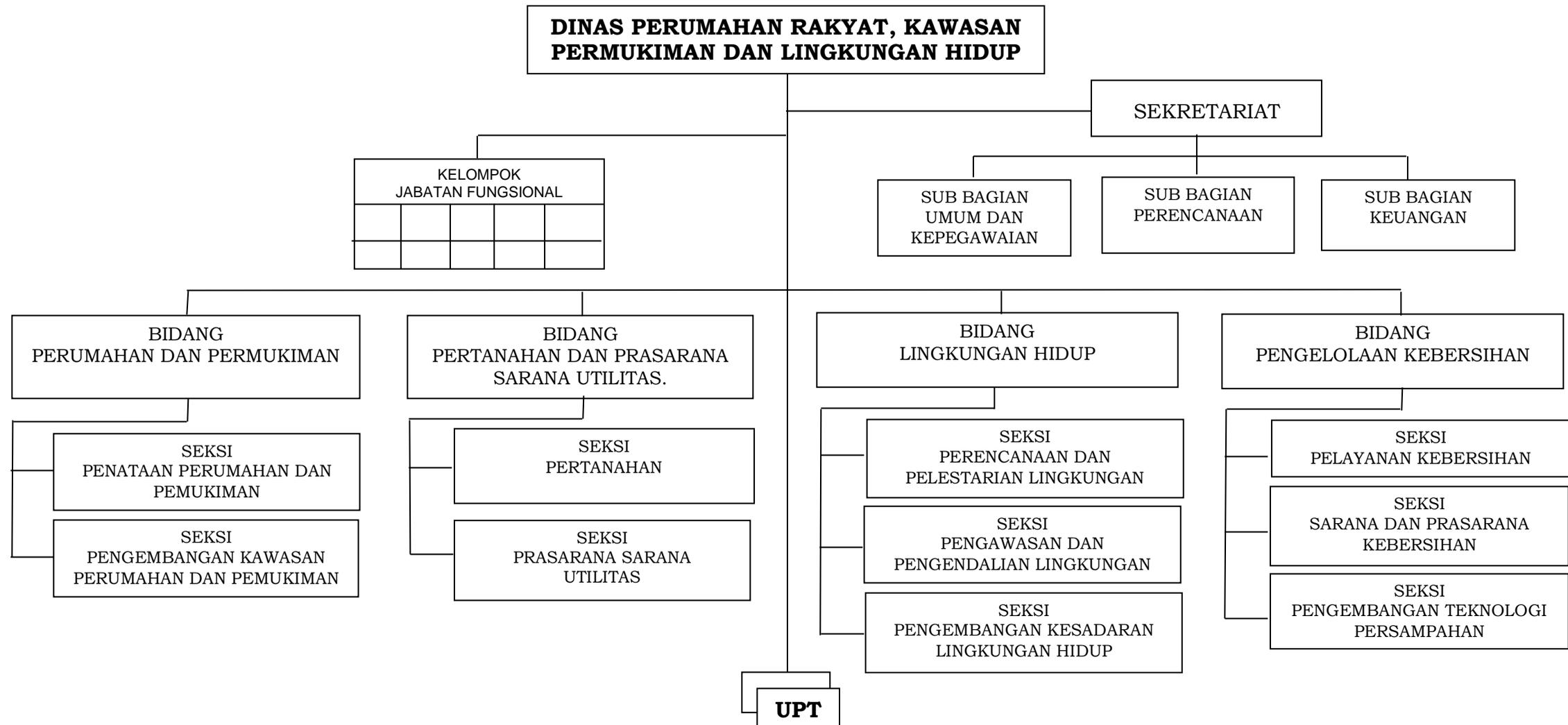
Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SEATAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN
RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

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



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY