



BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 57 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN  
PERMUKIMAN, LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanian, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Toraja Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanian;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);

3. 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 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran Daerah

Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 2,  
Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara  
Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
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 Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanian Kabupaten Toraja Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanian Kabupaten Toraja Utara.
8. Aparatur Sipil Negara adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai perjanjian dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.

11. Pejabat Non manajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
12. Limbah B3 adalah akronim dari Bahan Limbah Berbahaya dan Beracun, sisa usaha atau kegiatan yang mengandung zat atau komponen yang secara langsung maupun tidak dapat mencemarkan, merusak, atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk lain.
13. RPPLH adalah rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
14. KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.
15. PPLH adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan dan penegakan hukum.
16. AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggara usaha dan/atau kegiatan.
17. UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan lingkungan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
18. MHA adalah kelompok masyarakat yang secara turun temurun bermukim di wilayah geografis tertentu karena adanya ikatan pada asal usul leluhur, adanya hubungan yang kuat dengan lingkungan hidup, serta adanya sistem nilai yang menentukan pranata ekonomi, politik, social dan hukum.
19. LH adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
20. LKjIP adalah Laporan kinerja instansi pemerintah.
21. LKPJ adalah Laporan keterangan pertanggungjawaban.

22. LPPD adalah Laporan penyelenggaraan pemerintah daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

1. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
2. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
3. Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas:
    1. subbagian umum dan kepegawaian;
    2. subbagian keuangan; dan
    3. subbagian program.
  - c. bidang perumahan;
  - d. bidang kawasan permukiman;
  - e. bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - f. bidang pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
  - g. bidang pertanahan; dan
  - h. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perumahan, kawasan

permukiman, lingkungan hidup dan pertanahan yang menjadi kewenangannya Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran serta pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran serta pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran serta pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran serta pertanahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintah;
- g. menyelenggarakan penetapan rencana program kerja dibidang kesekretariatan, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan pertanahan;
- h. menyelenggarakan pengendalian dan

- pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja dibidang kesekretariatan, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan pertanahan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program dibidang kesekretariatan, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan pertanahan;
  - j. menyelenggarakan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan umum di bidang perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan pertanahan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi rencana strategis pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan lakip, LPPD, LKPJ Dinas yang meliputi bidang kesekretariatan, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan pertanahan;
  - l. menyelenggarakan monitoring evaluasi pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kerja program kerja di bidang kesekretariatan, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan pertanahan;
  - m. menyelenggarakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan pertanahan;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam

mengoordinasikan kegiatan, melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi, penyusunan perundang-undangan, pengelolaan barang milik daerah, dan kerumahtanggaan kantor di lingkungan Dinas yang menjadi kewenangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
  - b. pengkajian bahan rencana program kerja dibidang umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
  - c. pengkajian bahan bimbingan teknis dibidang umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
  - d. pengendalian administrasi dan teknis dibidang umum dan kepegawaian, keuangan dan program; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
  - g. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
  - h. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis dibidang umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
  - i. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
  - j. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
  - k. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
  - l. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;

- m. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- n. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- o. melaksanakan pengelolaan naskah Dinas dan kearsipan;
- p. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis Lakip, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, rumah tangga peralatan dan perlengkapan kepegawaian Dinas.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menghimpun, mengelola dan menyajikan data bahan informasi kehumasan serta melakukan publikasi dan perpustakaan Dinas;
- g. melakukan urusan administrasi surat-menyurat, pengetikan penggandaan dan pengendalian tata naskah Dinas;
- h. melakukan urusan kearsipan, menghimpun dan memelihara penyimpanan dan kerahasiaan arsip Dinas;
- i. melakukan administrasi perjalanan Dinas atasan/pegawai dalam dan ke luar Daerah;
- j. mengelola administrasi, mutasi kenaikan pangkat, cuti, kenaikan gaji berkala dan pensiun;
- k. melakukan penyiapan usulan pemberian penghargaan tanda jasa, kartu pegawai kartu asuransi kesehatan, kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri, kartu istri/kartu suami dan surat cuti serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan pengumpulan data pegawai, menyusun rencana kebutuhan pegawai, pelatihan dan pengembangan pegawai serta mengembangkan penerapan sistem kepegawaian;
- m. melakukan bimbingan peningkatan mutu pegawai peningkatan disiplin pegawai dan absensi pegawai;
- n. melaksanakan pelayanan kesekretariatan dan urusan rumah tangga Dinas;
- o. melaksanakan urusan pengelolaan kendaraan dinas gedung kantor peralatan inventaris penyelenggaraan upacara, rapat atasan, apel pagi dan apel siang;
- p. melaksanakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan kantor;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas merencanakan

kegiatan memberi petunjuk dan bimbingan, memeriksa/mengecek, mengatur mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan kegiatan bendahara dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi keuangan baik yang bersifat anggaran pendapatan maupun belanja dinas serta pembuatan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. memeriksa kebenaran dokumen anggaran dan laporan pertanggungjawaban masing-masing bendaharawan dengan membubuhi tanda tangan sesuai ketentuan;
  - h. menginventarisasi sumber penerimaan dinas serta menggali sumber-sumber penerimaan baku yang potensial;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. menyimpan bukti berkas dan surat berharga lainnya;
  - k. menghimpun surat pertanggungjawaban keuangan dan melakukan perhitungan keuangan;
  - l. mengoordinasikan pembuatan dan penyusunan tanggapan laporan hasil pemeriksaan dari pemeriksa fungsional;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Program  
Pasal 8

- (1) Subbagian program dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, memberi petunjuk dan bimbingan memeriksa/mengecek mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas subbagian program.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
  - l. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian program;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan  
Pasal 9

- (1) Bidang perumahan dipimpin oleh seorang kepala bidang

yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pendataan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan perizinan, pengelolaan, penertiban perumahan di bidang perumahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang perumahan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun pedoman dan kebijakan teknis kepala bidang;
  - g. memfasilitasi bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh swasta ataupun pemerintah;
  - h. mengontrol atau mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas pada bidang;
  - i. melaksanakan koordinasi internal maupun dengan instansi terkait perumahan;
  - j. melakukan perencanaan, pengembangan dan pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
  - k. merencanakan dan melaksanakan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana dilingkungan perumahan;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perumahan dan bangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Kawasan Permukiman  
Pasal 10

- (1) Bidang permukiman dipimpin oleh seorang kepala bidang, yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengoordinasikan tugas pada bidang permukiman yang meliputi perencanaan pembangunan, pendataan, perencanaan, pencegahan, peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman, penerangan jalan serta pertamanan dan pemakaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang permukiman;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang permukiman;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang permukiman;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang permukiman; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan bidang;

- g. memfasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- h. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, menyusun petunjuk, kebijakan dan bimbingan teknis terkait pengembangan komunitas permukiman serta melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan bangunan pemerintah, swasta dan masyarakat;
- i. melaksanakan penataan dan pemasangan jaringan, pengawasan, pemeliharaan serta urusan perhitungan dan penagihan, melakukan analisa data sarana/prasarana pendukung penataan, pemantauan dan pemasangan lampu penerangan jalan;
- j. melaksanakan kegiatan penataan taman dan tempat pemakaman serta melakukan penanaman untuk penghijauan kota;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang permukiman;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 11

- (1) Bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi,

serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala bidang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, peningkatan pendidikan dan penghargaan lingkungan hidup;
- b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. pembinaan dan pengembangan, penilaian untuk penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait mengenai usulan program/kegiatan pembangunan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun RPPLH Daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
- i. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berhasil daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. menyusun instrument ekonomi lingkungan hidup (produk domestik bruto dan produk domestik

regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);

- l. menyelenggarakan KLHS;
- m. menyusun dan mengesahkan KLHS Daerah;
- n. memfasilitasi pembinaan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- o. memantau dan mengevaluasi KLHS;
- p. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- q. menyusun Indeks kualitas lingkungan hidup;
- r. mengoordinasikan penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit lingkungan hidup, Analisis resiko lingkungan hidup);
- s. menilai dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, DPLH dan DELH);
- t. memfasilitasi penerbitan surat pernyataan pengelolaan lingkungan;
- u. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- v. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- w. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH;
- x. menyusun kebijakan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH Daerah;
- y. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindaklanjut pengaduan;
- z. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- aa. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- bb. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH;
- cc. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- dd. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- ff. membina dan mengawasi petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
- gg. melaksanakan penegakkan hukum atas pelanggaran PPLH;
- hh. memfasilitasi pengakuan MHA, kearifan lokal, pengetahuan tradisional, dan Hak MHA yang terkait PPLH;
- ii. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan PPLH;
- jj. meningkatkan kapasitas MHA dan kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;
- kk. menyiapkan model peningkatan kapasitas dengan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ll. mengembangkan metode dan materi diklat untuk penyuluhan lingkungan hidup;
- mm. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluhan lingkungan hidup;
- nn. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- oo. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga masyarakat tingkat Daerah;
- pp. memberikan penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
- qq. membina dan mengawasi terhadap usaha dan/ atau kegiatan yang Izin lingkungan dan Izin PPLH yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- rr. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan rencana PPLH;
- ss. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- tt. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- uu. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- vv. memberikan dukungan program pemberian penghargaan tingkat Daerah, provinsi dan nasional;
- ww. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- xx. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- yy. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala

bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

zz. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3  
dan Pengendalian Pencemaran

Pasal 12

- (1) Bidang pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran, kerusakan LH yang menjadi kewenangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan standarisasi dalam pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian, pencemaran;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait mengenai usulan program/kegiatan pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian, pencemaran;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan

- sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
  - g. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - h. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
  - i. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - j. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - k. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - l. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - m. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
  - o. merumuskan kebijakan penanganan sampah Daerah;
  - p. mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - q. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
  - r. mengoordinasikan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - s. menetapkan lokasi tempat TPS, TST dan TPA sampah;
  - t. menyusun pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - u. memberi kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

- v. melaksanakan kerja sama Daerah lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelolaan sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- w. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- x. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- y. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- z. melaksanakan perizinan penimbunan limbah B3 dan tempat penyimpanan sementara limbah B3 medis;
- aa. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Daerah;
- bb. melaksanakan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Daerah;
- cc. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- dd. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah;
- ee. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ff. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- gg. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- hh. menyediakan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- ii. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- jj. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- kk. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- ll. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

- mm. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- nn. mengelola keanekaragaman hayati Daerah;
- oo. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
- pp. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- qq. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- rr. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pertanahan

Pasal 13

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala bidang, yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pertanahan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang

- pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun petunjuk teknis pembinaan bidang;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
  - h. memantau dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan bidang yang tidak sesuai ketentuan;
  - i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi yang berkaitan pemetaan dan pengukuran tanah dan melakukan pemetaan dan pengukuran tanah;
  - j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi yang berkaitan dengan hukum dan legalisasi tanah serta melaksanakan kegiatan inventarisir tanah milik Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan kegiatan pendataan tanah milik Pemerintah Daerah dan mengawasi tanah milik Pemerintah Daerah serta menginventarisir permasalahan yang timbul di lapangan;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pertanahan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pada masing-masing bidang tugas fungsional dan

pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Bagian Kedua  
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan  
Pengawasan  
Pasal 16

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

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 Nomor 87) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

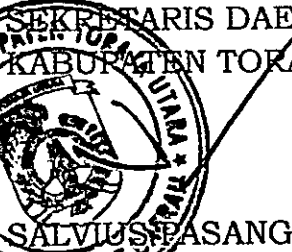
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI TORAJA UTARA,  
  
YOHANNIS BASSANG

Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA,  
  
SALVIUS BASSANG  
BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 57 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERUMAHAN,  
KAWASAN PERMUKIMAN, LINGKUNGAN HIDUP DAN  
PERTANAHAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN

