



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan Daerah yang profesional, lincah dan dinamis diperlukan adanya penyederhanaan birokrasi yang dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi,

dipandang perlu melakukan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik, maka perlu melakukan penyesuaian terhadap struktur organisasi;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari struktur Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi tertentu.

7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Trenggalek.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Trenggalek.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi;
- c. tugas dan fungsi; dan
- d. tata kerja.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

Dinas terdiri atas:

- a. kepala Dinas;
- b. sekretariat, terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- c. bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. bidang kebersihan;
- e. bidang pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
- f. bidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- g. kelompok jabatan fungsional; dan
- h. UPTD.

Pasal 6

Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 7

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup;
 - f. pembinaan penyelenggaraan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup;
 - g. pembinaan UPTD;
 - h. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup;
 - i. penyusunan perjanjian kinerja;
 - j. penetapan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
 - k. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara periodik;

- l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- m. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Tugas Sekretariat
Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan daerah, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program penunjang Urusan Pemerintahan daerah, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi umum, penyediaan urusan penunjang, pemeliharaan barang milik daerah, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan Unit Kerja lain terkait dengan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan Unit Kerja lain terkait dengan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 11

Bidang perumahan dan kawasan permukiman mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang perumahan dan kawasan permukiman sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang perumahan dan kawasan permukiman, antara lain:
 - 1. pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
 - 2. sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
 - 3. pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
 - 4. pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;
 - 5. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;

6. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 7. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
 8. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 9. penataan dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 10. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah kabupaten/kota;
 11. penyelenggaraan Prasarana Sarana dan Utilitas umum perumahan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Tugas Bidang Kebersihan
Pasal 12

Bidang kebersihan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang kebersihan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kebersihan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang kebersihan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang kebersihan antara lain:
 1. pengelolaan sampah;
 2. penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

3. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang kebersihan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan

Pasal 13

Bidang pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan antara lain:
 1. pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Daerah;
 2. penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Daerah;
 3. pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Daerah;
 4. penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
 5. pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun; dalam satu daerah kabupaten;
 6. penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Daerah;

7. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan persetujuan dan/atau izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Tugas Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 14

Bidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas mempunyai tugas;

- a. menyusun program kerja bidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas, antara lain:
 1. rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Daerah;
 2. penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis Daerah;
 3. pengelolaan keanekaragaman hayati Daerah;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sekretaris bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala bidang bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok jabatan fungsional ahli madya dan ahli utama bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala sub bagian dan kelompok jabatan fungsional ahli pertama, ahli muda dan keterampilan pada sekretariat bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok jabatan fungsional ahli pertama, ahli muda dan keterampilan pada bidang bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala UPTD bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah

Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 67 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 67) 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 Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 8 Maret 2024

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 8 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN TRENGGALEK,

TTD

EDY SOEPRİYANTO

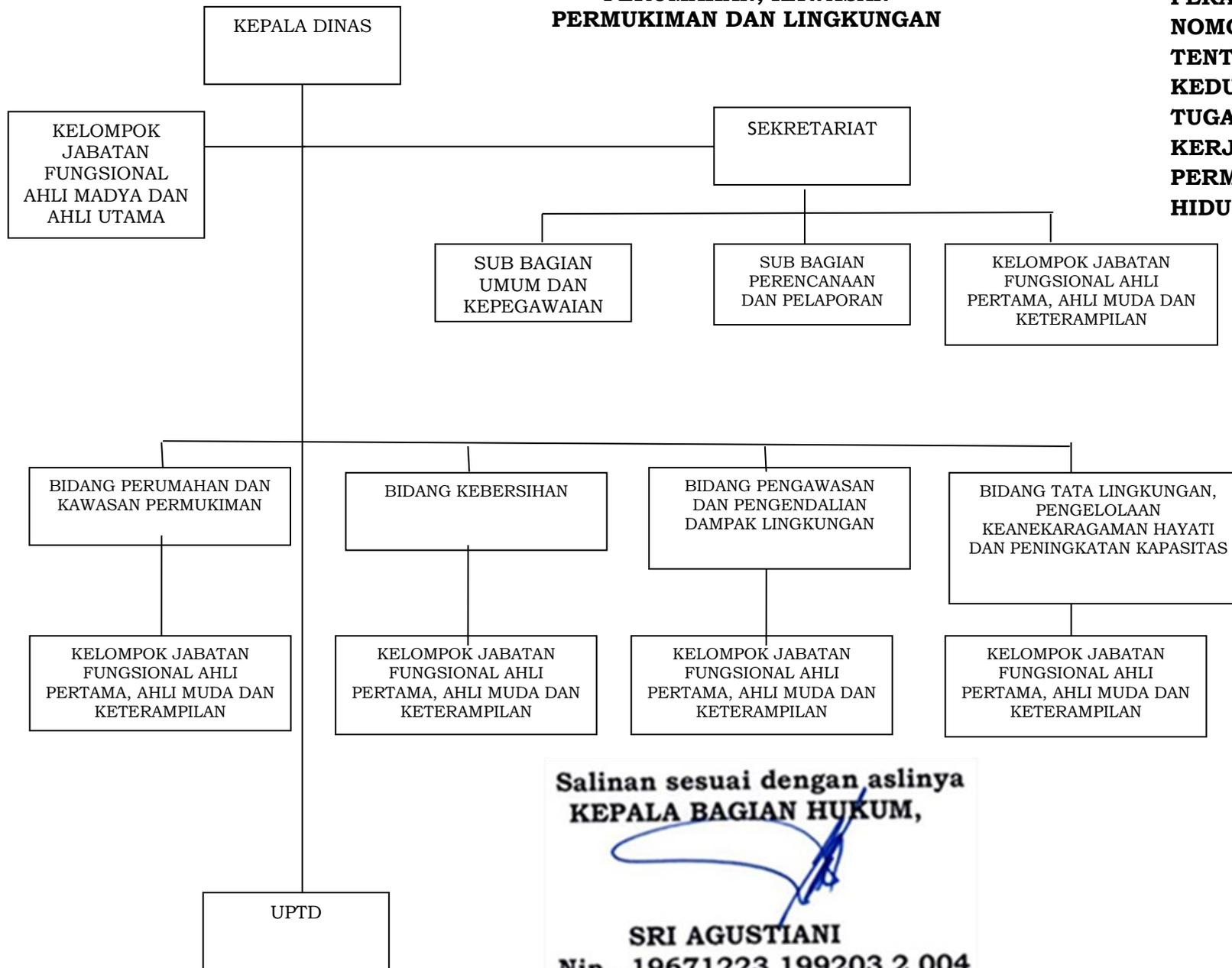
BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2024 NOMOR 19

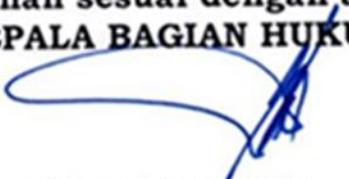
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004

**SUSUNAN ORGANISASI DINAS
PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN
HIDUP**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004

**BUPATI TRENGGALEK,
TTD
MOCHAMAD NUR ARIFIN**