



BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 140 TAHUN 2021

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Lingkungan Hidup, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Lingkungan Hidup, dan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan sehingga perlu diganti ;

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

- Mengingat
- : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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);
  4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah

Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan Tipe A.

8. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
10. Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
11. Renja Kerja Dinas yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Dinas untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Dinas untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
14. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang yang selanjutnya disingkat RPJP adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah yang selanjutnya disingkat RPJM adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Analisa Mengenai Dampak Lingkungan yang selanjutnya disingkat AMDAL adalah kajian mengenai dampak besar dan penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan.
18. Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan yang selanjutnya disingkat UKL/UPL adalah upaya yang dilakukan dalam pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup oleh penanggungjawab dan/atau kegiatan yang tidak wajib AMDAL.
19. Ruang Terbuka Hijau yang selanjutnya disingkat RTH adalah area memanjang atau jalur atau mengelompok yang penggunaannya bersifat terbuka, tempat tumbuh tanaman, baik yang tumbuh secara alamiah maupun ditanam.
20. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Yang selanjutnya disebut Limbah B3 adalah Zat, Energi dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi dan/atau jumlahnya baik secara langsung maupun tidak langsung dapat mencemarkan dan/atau lingkungan hidup, kesehatan dan keberlangsungan lingkungan hidup.
21. Gas Rumah Kaca yang selanjutnya disingkat GRK adalah Gas-Gas yang ada di atmosfer yang menyebabkan efek rumah kaca.
22. Pendamping adalah seseorang yang mendampingi sekelompok orang atau individu untuk memudahkan memahami tujuannya dan membantu tujuan itu bisa tercapai.
23. Hektar yang selanjutnya disingkat Ha adalah satuan untuk

- menyatakan luas tanah.
24. Tanah *Absentee* adalah pemilikan tanah yang letaknya diluar daerah tempat tinggal yang empunya.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) sub bagian sebagai berikut:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    3. Sub Bagian Keuangan
  - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahi 3 (tiga) seksi sebagai berikut:
    1. Seksi Perumahan;
    2. Seksi Kawasan Permukiman; dan
    3. Seksi Prasarana Sarana Utilitas, Sertifikasi, Registrasi Perumahan dan Kawasan Permukiman.
  - d. Bidang Pertanahan, membawahi 3 ( tiga ) seksi, sebagai berikut:
    1. Seksi Fasilitasi Pengadaan Pertanahan;
    2. Seksi Pemetaan dan Penatagunaan Pertanahan; dan
    3. Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Pertanahan.
  - e. Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahi 3 (tiga) seksi, sebagai berikut:
    1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
    2. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
    3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
  - f. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup, membawahi 3 (tiga) seksi, sebagai berikut:
    1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
    2. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
    3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
  - g. UPTD; dan
  - h. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
umum  
Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas dan jabatan fungsional umum.
  - c. pelaksanaan pengelolaan barang/kekayaan milik negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;
  - d. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan serta lingkungan hidup;
  - e. pelaksanaan perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perlindungan dan pemanfaatan pada urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan lingkungan hidup;
  - f. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - g. pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan tugas pada Dinas;
  - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di lingkup Dinas;
  - i. pelaksanaan administrasi Dinas urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Paragraf 1  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan penatausahaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, melaksanakan urusan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian kegiatan bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian rencana program, anggaran, keuangan serta pelaporan Dinas;
  - c. pengoordinasian layanan administrasi dan ketatausahaan yang meliputi umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pendataan dan informasi publik;
  - e. pengoordinasian pengelolaan aset/barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang jasa;
  - f. penataan organisasi dan tata laksana; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, administrasi Aparatur Sipil Negara, perlengkapan, peralatan, rumah tangga Dinas dan penataan barang milik daerah/negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada sub bagian;
  - b. mengumpulkan dan mengolah serta menganalisa data yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian;
  - c. mengkonsultasikan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian yang bersifat urgen, serta memberi masukan kepada sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja urusan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - f. melaksanakan urusan persuratan dan urusan kearsipan dan perpustakaan lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan, urusan penerimaan tamu pimpinan, dan

- mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas, upacara resmi dan pertemuan;
- h. melaksanakan administrasi dan teknis terhadap peralatan dan perbengkelan;
  - i. melaksanakan urusan pengadaan dan penghapusan barang, urusan inventarisasi dan pendistribusian barang, di lingkungan Dinas;
  - j. melaksanakan urusan rekonsiliasi dan sinkronisasi aset negara/daerah yang diurus Dinas;
  - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan panitia pemeriksa barang di lingkungan Dinas;
  - l. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
  - m. menyiapkan dan menyusun analisis jabatan, usulan formasi pegawai, usulan mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai, usulan surat keputusan kegiatan pegawai, usulan kenaikan pangkat pegawai, usulan pemberian penghargaan pegawai, urusan pemberian cuti pegawai, serta urusan penyelesaian kasus kepegawaian, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Kartu Pegawai, Kartu Induk, Kartu Isteri, Kartu Suami, Asuransi Kesehatan, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan;
  - n. melaksanakan urusan hukum dan ketatalaksanaan;
  - o. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
  - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
  - q. membuat laporan pelaksanaan program dan Renja urusan umum dan kepegawaian; dan
  - r. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan program, melaksanakan administrasi keuangan dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
  - b. mengumpulkan, menganalisa dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Dinas;

- c. merencanakan kegiatan, Rencana Kerja dan Anggaran sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Dinas berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan rencana Dinas;
- f. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan informasi publik;
- h. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah setiap akhir tahun ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- j. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan sub bagian;
- k. merencanakan kegiatan penyusunan Renja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan unit kerja internal Dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan kegiatan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan sub bagian;
- o. merencanakan dan melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan dan mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, Renja dan kinerja tahunan Dinas;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sub bagian;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Renja penyusunan program;
- s. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan
- t. mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4  
Sub Bagian Keuangan  
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, melaksanakan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
  - b. mengumpulkan, menganalisa dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Dinas;
  - c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan sub bagian;
  - d. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen keuangan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, serta verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
  - e. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setiap akhir tahun ke sekretaris;
  - f. menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan, dan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan dalam hal penatausahaan keuangan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - g. melaksanakan urusan gaji pegawai, usulan Kenaikan Gaji Berkala, honorarium, tunjangan Dinas, perjalanan Dinas, pekerjaan borongan dan pembelian;
  - h. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
  - i. mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Paragraf 1  
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, pencegahan, peningkatan kualitas, pemanfaatan, dan pengendalian kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan perundangan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan perundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan, pendataan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas pada Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman.

Paragraf 2  
Seksi Perumahan  
Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan serta *Standard Operational Procedur* (SOP) dari kegiatan Seksi perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program pemerintah;
  - c. melaksanakan identifikasi lahan lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
  - d. melaksanakan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah, rumah sewa milik masyarakat, Rumah Susun dan Rumah Khusus;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah;
  - f. melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
  - g. melaksanakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan kpr-plpp;
  - h. melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satuan tugas, tim pendamping dan fasilitator;
  - i. melakukan koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;

- j. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah;
- k. melaksanakan pembangunan Rumah Khusus beserta Prasarana Sarana Utilitas bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Daerah;
- l. melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
- m. pelaksanaan pembagian dan penatausahaan serah terima rumah bagi Korban Bencana Daerah atau Relokasi Program Daerah;
- n. menyiapkan penatausahaan pemanfaatan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus;
- o. melakukan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
- p. melakukan penguatan dan pembinaan kepada Badan Layanan Umum Daerah/Badan Usaha Milik Daerah untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
- r. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Kerjasama Pemerintah Badan Usaha (KPBU) perumahan umum/rumah susun umum;
- s. melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
- t. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- u. melaksanakan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta Prasarana Sarana Utilitas diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- v. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar Kawasan Permukiman Kumuh dibawah 10 (sepuluh) Ha;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Kawasan Permukiman

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan

kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha sesuai dengan ketentuan perundangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun konsep dan rencana kerja, program, sasaran kegiatan urusan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh, penataan dan penyelenggaraan pemugaran/peremajaan;
  - c. memfasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - d. menyusun dan/atau review serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
  - e. melaksanakan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
  - f. menyusun rencana pencegahan dan peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh dan penyusunan/legalisasi kebijakan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - g. membentuk/membina kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh serta meningkatkan kesadaran publik untuk mencegah tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
  - h. melaksanakan penatausahaan serah terima dan pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
  - i. penyusunan Rencana Tapak (*Site Plan*) dan *Detail Engineering Design* (DED) Peremajaan/Pemugaran Permukiman Kumuh;
  - j. perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di Kawasan Permukiman Kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
  - k. melaksanakan kerja sama perbaikan Rumah Tidak Layak Huni beserta Prasarana Sarana Utilitas;
  - l. melaksanakan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan urusan kawasan permukiman;
  - n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan Kawasan Permukiman;
  - o. mengoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan kawasan permukiman;
  - p. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Prasarana Sarana Utilitas, Sertifikasi dan Registrasi Perumahan dan  
Kawasan Permukiman

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Prasarana Sarana Utilitas, Sertifikasi dan Registrasi Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada seksi Prasarana Sarana Utilitas, Sertifikasi dan Registrasi Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Prasarana Sarana Utilitas, Sertifikasi dan Registrasi Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan serta Standar Operasional Prosedur (SOP) dari kegiatan Seksi Prasarana Sarana Utilitas, Sertifikasi dan Registrasi Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan perencanaan perencanaan penyediaan Prasarana Sarana Utilitas perumahan;
  - c. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
  - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
  - e. melaksanakan penyediaan tenaga listrik untuk masyarakat berpenghasilan rendah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikat dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana Sarana Utilitas, sertifikasi dan registrasi perumahan dan kawasan permukiman dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Paragraf 1

Bidang Pertanahan

Pasal 13

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengadaan pertanahan, pemetaan dan penatagunaan pertanahan dan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. memfasilitasi pengadaan pertanahan;
- b. pelaksanaan pemetaan dan penatagunaan pertanahan;
- c. memfasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Fasilitasi Pengadaan Pertanahan

#### Pasal 14

- (1) Seksi Fasilitasi Pengadaan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan proses penerbitan rekomendasi izin lokasi, fasilitasi penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*, dan memproses rekomendasi izin membuka tanah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pengadaan Pertanahan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan urusan penerbitan rekomendasi izin lokasi, urusan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, urusan fasilitasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dan urusan penerbitan rekomendasi izin membuka tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - c. memproses penerbitan rekomendasi izin lokasi;
  - d. memfasilitasi penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  - e. memfasilitasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
  - f. memproses penerbitan rekomendasi izin membuka tanah;
  - g. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. pelaksanaan koordinasi antar dan antara unit kerja di lingkungan dinas serta instansi terkait lainnya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan penerbitan rekomendasi izin lokasi, urusan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah pembangunan, urusan fasilitasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*, dan urusan penerbitan rekomendasi izin membuka tanah;
  - j. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  - k. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Seksi Pemetaan dan Penatagunaan Pertanahan  
Pasal 15

- (1) Seksi Pemetaan dan Penatagunaan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan urusan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, penetapan tanah ulayat, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong, dan penatagunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemetaan dan Penatagunaan Pertanahan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun Renja, program dan kegiatan urusan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, urusan penetapan tanah ulayat, urusan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong, dan urusan penatagunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyusun dan memeriksa rencana kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk lokasi termasuk rencana jalan, saluran drainase dan jalur hijau;
  - c. meneliti lokasi penyediaan tanah untuk kegiatan pembangunan pemerintah di daerah;
  - d. memproses penetapan subjek dan objek redistribusi tanah;
  - e. memproses penetapan tanah ulayat;
  - f. melakukan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
  - g. memproses penatagunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, urusan penetapan tanah ulayat, urusan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong, dan penatagunaan tanah yang hamparannya dalam daerah;
  - i. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4  
Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Pertanahan  
Pasal 16

- (1) Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dan penyelesaian masalah tanah kosong.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Pertanahan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan urusan penyelesaian sengketa tanah garapan dan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa tanah garapan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
  - c. menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - d. memproses penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah;
  - e. memproses penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan penyelesaian sengketa tanah garapan dan masalah tanah kosong;
  - g. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Paragraf 1

#### Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas

#### Lingkungan Hidup

#### Pasal 17

- (1) Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan operasional pengelolaan urusan bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas ;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas ;
  - c. Penyusunan dokumen RPPLH, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, Pemantauan dan Pengevaluasi pelaksanaan RPPLH serta mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;

- d. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun konsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
  - c. mengonsep surat dan naskah Dinas di seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - d. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam ;
  - e. menyusun dokumen RPPLH, mengoordinasikan dan mensinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH serta mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
  - f. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, mengoordinasikan penyusunan tata ruang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup ;
  - g. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domesik Brutto dan Produk Domestik Regional Brutto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup) ;
  - h. menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup ;
  - i. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah ;
  - j. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup ;
  - k. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, memantau dan mengevaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis ;
  - l. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL dan UKL/UPL, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup , Analisis resiko Lingkungan Hidup) ;

- m. melaksanakan proses izin lingkungan ;
- n. melakukan penilaian dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) ;
- o. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) ; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas :
  - a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan Renja dan kegiatan;
  - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi seksi penegakan hukum lingkungan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
  - d. mengonsep surat dan naskah Dinas di seksi penegakan hukum lingkungan sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - e. menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - f. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - g. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, mengeluarkan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan dan mensosialisasikan tata cara pengaduan;

- i. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. membina dan mengawasi terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. pembina dan mengawasi tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. membina dan mengawasi terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- n. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan, melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- o. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 4

#### Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 20

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
  - a. mengkonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
  - c. mengonsep surat naskah Dinas di bidang Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - d. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (tanah ulayat) , kearifan lokal, atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, serta mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta menetapkan pengakuan keberadaannya;

- e. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan, mengembangkan materi dan metode diklat serta melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup, menyiapkan bahan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- f. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- g. menyusun petunjuk teknis pemberian penghargaan Lingkungan Hidup dan membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- h. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- i. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

##### Paragraf 1

#### Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup

##### Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan konsep rencana, program kerja berdasarkan tugas dan fungsi bidang pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
  - b. penyusunan informasi pengelolaan sampah dan menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu serta merumuskan kebijakan pengurangan sampah dan kebijakan penanganan sampah;
  - c. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan dan melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian) kerusakan lingkungan serta melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
  - d. perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan pencadangan sumber daya alam, serta pertamanan dan RTH; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3  
Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas membantu kepala bidang merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait pengelolaan sampah dan Limbah B3 di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja berdasarkan tugas dan fungsi bidang pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran sesuai sasaran yang telah ditetapkan dan menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
  - d. menyusun informasi pengelolaan sampah dan menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu serta merumuskan kebijakan pengurangan sampah dan kebijakan penanganan sampah;
  - e. membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - f. membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - g. membina pendaur ulangan sampah dan menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - h. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - i. mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - j. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan pendamping;
  - k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah ;
  - l. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - n. mengawasi terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan pendamping;

- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- p. menyusun kebijakan perizinan dan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
- q. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan), melaksanakan proses perizinan bagi pengumpul Limbah B3;
- r. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga);
- s. melaksanakan perizinan penimbunan Limbah B3;
- t. melaksanakan perizinan penguburan Limbah B3 medis;
- u. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah B3 serta melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
  - a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan Renja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
  - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi seksi Pencemaran Kerusakan Lingkungan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi Pencemaran Kerusakan Lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
  - d. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - e. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
  - f. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi dan melaksanakan pemulihan pencemaran

- (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. menentukan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar;
  - h. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - i. menyediakan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - j. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan, melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan dan melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian) kerusakan lingkungan serta melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas membantu kepala bidang merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pemeliharaan lingkungan di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
  - a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
  - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi seksi pemeliharaan lingkungan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan seksi pemeliharaan lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
  - d. mengonsep surat dan naskah Dinas Seksi Pemeliharaan Lingkungan sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - e. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. melaksanakan perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan pencadangan sumber daya alam;
  - g. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - h. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profilemisi GRK;

- i. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati, menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan;
- j. mengendalikankerusakan keanekaragaman hayati, memantau dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati dan menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- k. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- l. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan urusan pertamanan dan RTH; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Ketujuh

##### UPTD

##### Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedelapan

##### Jabatan Fungsional

##### Pasal 26

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

##### Pasal 27

- (1) Klasifikasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Klasifikasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja..
- (4) Klasifikasi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA  
Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 29

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, pelaksanaan tugas dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
ESELONERING  
Pasal 31

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III. a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 32

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian

- Tugas Jabatan Struktural Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas , Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020 Nomor 43); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan  
pada tanggal 30 September 2021  
BUPATI PESISIR SELATAN,

  
RUSMAYUL ANWAR

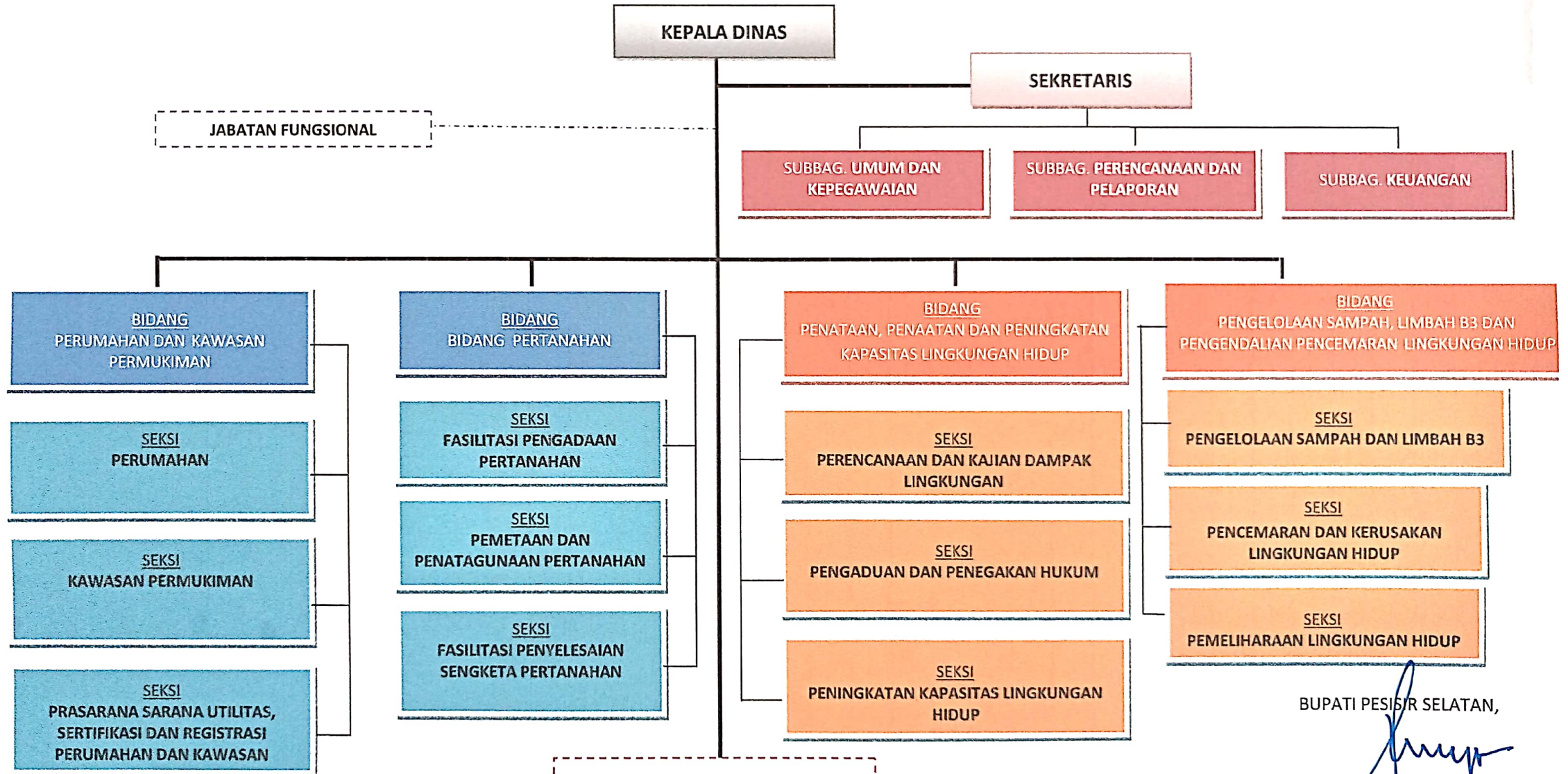
Diundangkan di Painan  
pada tanggal 30 September 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

  
LUHUR BUDIANDA SY

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR : 40

**DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP**



UNITPELAKSANATEKNIS DAERAH (UPTD)

BUPATI PESIR SELATAN,

RUSMA YULANWAR