



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan
Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah
Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan
Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang
Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana
telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021
tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun
2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah,
maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta
Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan
Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang
Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam
Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5245, 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 Tahun 2016 Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 10;

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 Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sijunjung.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
6. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Sijunjung selanjutnya disebut Dinas Perkim LH.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Sijunjung.
8. Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat PPLH.
9. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH.
10. Kajian Lingkungan Hidup Strategis selanjutnya disingkat KLHS
11. Limbah bahan berbahaya beracun adalah limbah dari bahan yang beracun dan berbahaya.
12. Masyarakat Hukum Adat yang selanjutnya disebut MHA .
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas

- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Subbagian umum dan kepegawaian;
 - 2. kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan pelaporan; dan
 - 3. kelompok jabatan fungsional sub substansi keuangan
- c. bidang perumahan dan kawasan permukiman terdiri dari :
 - 1. kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan pengendalian perumahan dan permukiman;
 - 2. kelompok jabatan fungsional sub substansi penyediaan perumahan; dan
 - 3. kelompok jabatan fungsional sub substansi penataan kawasan permukiman.
- d. bidang pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman terdiri dari :
 - 1. kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan pengendalian, pembangunan sistem penyediaan air minum dan perlindungan pengelolaan lingkungan permukiman;
 - 2. kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan sistem penyediaan air minum; dan
 - 3. kelompok jabatan fungsional subsubstansi pengembangan penyehatan lingkungan permukiman.
- e. bidang penataan, penataan dan pemeliharaan lingkungan hidup, terdiri dari :
 - 1. kelompok jabatan fungsional sub substansi pengendalian pencemaran, pengaduandan penegakan hukum;
 - 2. kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan kajian dampak lingkungan; dan
 - 3. kelompok jabatan fungsional sub substansi pemeliharaan lingkungan dan pertamanan.
- f. bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, terdiri dari :
 - 1. kelompok jabatan fungsional sub substansi penanganan sampah dan kebersihan;
 - 2. kelompok jabatan fungsional sub substansi pengurangan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun; dan
 - 3. kelompok jabatan fungsional sub substansi peningkatan kapasitas lingkungan.

g. UPTD

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sub substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (6) kelompok jabatan fungsional sub substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) 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

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang lingkungan hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan kegiatan perumahan dan permukiman, pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman serta lingkungan hidup berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perumahan dan permukiman;
 - c. pelaksanaan, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan sistem penyediaan air minum di wilayah perkotaan, dan perdesaan;
 - d. pelaksanaan, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - e. pelaksanaan, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan penataan, pentaan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan persampahan dan limbah B3 serta pengendalian pencemaran lingkungan;
 - g. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan unit pelaksana teknis dinas; dan
 - h. pengelolaan urusan kesekretariatan yang mencakup ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, program pembangunan, keuangan dan pelaporan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan dinas;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran dinas;

- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi dinas;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan laporan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - g. perumusan kebijakan sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan serta subbagian perencanaan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
 - b. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun rencana kerja sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan urusan kepegawaian, perbendaharaan, akuntansi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, perlengkapan, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Dinas;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan serta kegiatan operasional Dinas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah dan laporan standar pelayanan minimal Dinas kepada Bupati;
 - i. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
 - j. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - l. menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan semester serta tahunan pelaksanaan kegiatan Dinas;

- m. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah di lingkungan Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat menyurat, perlengkapan, penggandaan, kerumahtanggaan dan tugas-tugas umum administrasi kesejahteraan, kesehatan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. melaksanakan kebijakan pada sub bagian umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - c. melaksanakan tugas – tugas keprotokolan Dinas;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan Dinas;
 - e. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan Dinas;
 - f. mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan, dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penggunaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah kantor Dinas;
 - i. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemakaian dan pemeliharaan barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - j. menyiapkan perlengkapan rapat dan tamu Dinas;

- k. membuat rancangan dan program sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- m. menyusun dan mengevaluasi standar pelayanan minimum;
- n. menyiapkan bahan pembuatan sasaran kerja pegawai setiap pegawai;
- o. mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan data kepegawaian Dinas;
- q. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai Dinas;
- r. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai;
- s. mempersiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai;
- t. mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;
- u. melaksanakan bahan rencana kesejahteraan pegawai;
- v. mengkoordinir kehadiran pegawai ;
- w. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan pangkat kepegawaian (DUK); dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 7

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan menghimpun rencana dan program, pengumpulan, pengolahan data statistik, penyebaran informasi serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja pada sub bagian perencanaan dan pelaporan; dan
 - b. melaksanakan kebijakan pada sub bagian perencanaan dan pelaporan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana kerja pada sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas;
 - e. menyiapkan laporan standar pelayanan minimal;
 - f. menyiapkan bahan laporan kinerja pemerintah daerah dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dari Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - b. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
 - c. memberikan rekomendasi atas penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - d. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
 - e. memberikan rekomendasi atas penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;

- f. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 ha (sepuluh hektar) dan penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum (PSU) perumahan;
 - g. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - h. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana kerja pada sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana tahunan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - d. menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas;
 - e. menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dari Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku; dan
 - 1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang perumahan dan kawasan permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang perumahan dan kawasan permukiman menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - b. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
 - c. memberikan rekomendasi atas penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - d. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - e. memberikan rekomendasi atas penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - f. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 ha (sepuluh hektar);
 - g. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh; penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan; dan
 - h. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang perumahan dan kawasan permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan dan penataan permukiman;
 - b. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - c. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus, dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - e. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman;
 - f. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman;
 - g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman;
- i. melaksanakan administrasi bidang perumahan dan permukiman; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan pengendalian perumahan dan permukiman sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat 1 huruf c angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan fungsi pemerintah untuk pengelolaan perencanaan dan pengendalian perumahan dan permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan pengendalian perumahan dan permukiman menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja pada seksi perencanaan dan pengendalian perumahan dan permukiman;
 - b. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG); dan
 - c. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana dan sarana utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan pengendalian perumahan dan permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja seksi perencanaan dan pengendalian perumahan dan permukiman sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan inventarisasi pengelolaan kawasan perumahan dan permukiman, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan rekomendasi atas penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - d. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta

- perencanaan prasarana dan sarana utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- e. melakukan pendataan kawasan perumahan dan permukiman;
 - f. menyusun norma standar pedoman dan manual(NSPM) bidang perumahan dan kawasan Permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan kerjasama dengan swasta dan masyarakat dalam pembangunan dan pengelolaan kawasan siap bangun/ lingkungan siap bangun;
 - h. memberikan rekomendasi izin lokasi kawasan siap bangun/ lingkungan siap bangun;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang perumahan dan permukiman; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi penyediaan perumahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat 1 huruf c angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan fungsi pemerintah untuk melaksanakan penyediaan perumahan bagi masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi penyediaan perumahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja pada seksi penyediaan perumahan;
 - b. menyediakan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - c. fasilitasi dan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
 - d. pelaksanaan stimulasi rumah tidak layak huni; dan
 - e. pelaksanaan program pembiayaan perumahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi penyediaan perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja seksi penyediaan perumahan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun norma standar pedoman dan manual (NSPM) bidang perumahan;

- c. melaksanakan dan mengawasi standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang perumahan;
- d. mengelola data base bidang perumahan meliputi data rumah layak huni, harga rumah layak huni, dan besaran penghasilan rumah tangga;
- e. memberikan pelayanan informasi bidang perumahan meliputi teknis perijinan, penyediaan lahan, kriteria rumah layak huni, dan pemberian bantuan;
- f. melaksanakan fasilitasi teknis bidang perumahan;
- g. melakukan pemberdayaan pelaku usaha bidang perumahan;
- h. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta;
- i. melakukan pendataan lembaga pembiayaan perumahan;
- j. menyusun kebijakan dan strategi pembiayaan perumahan;
- k. melaksanakan pembinaan mekanisme bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat;
- l. melaksanakan fasilitasi pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) dengan harga terjangkau; dan
- 1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi penataan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan fungsi pemerintah untuk menata kawasan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi penataan kawasan permukiman menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja pada seksi penataan kawasan permukiman;
 - b. memberikan rekomendasi atas penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - c. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 ha (sepuluh hektar);
 - d. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh.

- e. penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
 - f. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi penataan kawasan permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana kerja seksi penataan kawasan permukiman sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengendalian dan penanganan masalah kawasan kumuh perkotaan;
 - c. melaksanakan penyediaan prasarana sarana dasar kawasan permukiman;
 - d. melakukan pengelolaan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
 - e. melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Bidang pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem penyediaan air minum (PSPAM) dan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman (PPLP), kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan sistem penyediaan air minum, serta seksi pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) Kabupaten;

- c. pengembangan sistim pengelolaa sampah kabupaten;
 - d. pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik; dan
 - e. pengembangan dan pengelolaan sistem drainase kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - f. menyiapkan administrasi bidang pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem penyediaan air minum dan pengembangan penyehatan lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman melakukan perencanaan dan pengendalian prasarana dan sarana penyediaan air minum dan prasarana dan sarana penyehatan lingkungan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem penyediaan air minum dan pengembangan penyehatan lingkungan pemukiman menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja pada kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem penyediaan air minum dan pengembangan penyehatan lingkungan pemukiman; dan
 - b. melaksanakan kebijakan pada kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem penyediaan air minum dan pengembangan penyehatan lingkungan pemukiman.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem penyediaan air minum dan pengembangan penyehatan lingkungan pemukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana kerja perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem penyediaan air minum dan pengembangan penyehatan lingkungan pemukiman sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur dan manual di bidang penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. melaksanakan perencanaan sarana dan prasarana penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan di kawasan perkotaan dan perdesaan;
 - d. menyusun data base sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - e. menyusun rencana induk dan/atau rencana detail untuk penyediaan, pengembangan, dan peningkatan infrastruktur air minum, persampahan, pengolahan limbah, sanitasi, dan drainase di wilayah perkotaan dan perdesaan;
 - f. memeriksa/mengoreksi hasil pelaksanaan perencanaan teknis bidang pengembangan sarana penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana penyediaan air minum dan prasarana dan sarana penyehatan lingkungan permukiman; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan sistim penyediaan air minum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman melaksanakan pengembangan prasarana dan sarana penyediaan air minum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan sistim penyediaan air minum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja pada seksi pengembangan sistem penyediaan air minum; dan
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan sistim penyediaan air minum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja pengembangan sistim penyediaan air minum sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana air minum di perdesaan dan perkotaan;
 - c. melaksanakan pengembangan sistem distribusi air minum;
 - d. melaksanakan pendampingan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana air minum;
 - e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas terhadap pengelolaan sistem penyediaan air minum perdesaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional subsubstansi pengembangan penyehatan lingkungan permukiman sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman melaksanakan pengembangan prasarana dan sarana penyediaan air minum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan penyehatan lingkungan permukiman menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja pada pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem pengelolaan sampah; dan
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengelolaan sistem drainase.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan penyehatan lingkungan permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana air limbah;
 - c. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana drainase permukiman;
 - d. melaksanakan pendampingan pengelolaan prasarana dan sarana persampahan;
 - e. melaksanakan pembangunan sarana sanitasi masyarakat;
 - f. melakukan penyuluhan pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman (air limbah, persampahan dan drainase);
 - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana limbah komunal; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Penataan, Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Bidang penataan, penataan dan pemeliharaan lingkungan hidup mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan penataan, penataan hukum lingkungan hidup serta pemeliharaan lingkungan hidup dan pertamanan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang penataan, penataan dan pemeliharaan lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan kebijakan bidang lingkungan hidup, penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) kabupaten;
 - b. pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) untuk penyusunan kebijakan, rencana dan program (KRP) pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan;
 - c. penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan lingkungan hidup terhadap, usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerahn dan usaha dan /atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah;
 - f. pengelolaan keragaman hayati (Kehati); dan
 - g. melaksanakan urusan pertamanan di Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang penataan, penataan dan pemeliharaan lingkungan hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. sinkronisasi RLPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
 - i. penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- j. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
- k. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis provinsi;
- n. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- w. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- y. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- z. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- aa. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- bb. sosialisasi tata cara pengaduan;
- cc. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- dd. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- ff. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- hh. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- ii. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- jj. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- kk. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- ll. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- mm. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- nn. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- oo. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- pp. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir;
- qq. penentuan baku mutu lingkungan;
- rr. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ss. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- tt. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- uu. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- vv. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- ww. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- xx. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;

- yy. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- zz. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- aaa. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- bbb. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- ccc. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- ddd. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- eee. pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- fff. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ggg. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- hhh. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- iii. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- jjj. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- kkk. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana kerja kegiatan pertamanan;
- lll. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Pertamanan di Kabupaten Sijunjung serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- mmm. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Pasal 18

- (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pengendalian pencemaran, pengaduan dan penegakan hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 membantu kepala Bidang Penataan, Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan dalam memproses Pengendalian Pencemaran pengaduan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pengendalian pencemaran, pengaduan dan penegakan hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. mencegah penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup dalam daerah;
 - b. penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH terhadap :
 - 1. usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah; dan
 - 2. usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah.
 - c. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh pemerintah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi pengendalian pencemaran pengaduan dan penegakan hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - c. penentuan baku mutu lingkungan;
 - d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - j. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - k. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - l. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;

- m. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- o. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- p. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- r. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- s. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- t. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan; sosialisasi tata cara pengaduan;
- u. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- w. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- x. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- y. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
- z. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- aa. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- bb. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- cc. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- dd. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional subsubstansi perencanaan dan kajian dampak lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang Penataan, Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan dalam Perencanaan kajian dampak lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan kajian dampak lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan RPPLH Daerah; dan
 - b. pelaksanaan KLHS untuk penyusunan KRP pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam RPJP dan RPJM;
 - d. pemantauan dan evaluasi rencana pelaksanaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RLPLH) nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
 - i. penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup (NSDA dan LH);
 - j. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
 - k. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
 - l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - m. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis kabupaten;

- n. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan hidup);
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan; dan
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi pemeliharaan lingkungan hidup dan pertamanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang Penataan, penataan dan pemeliharaan lingkungan hidup dalam hal pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pemeliharaan lingkungan hidup dan pertamanan menyelenggarakan fungsi pengelolaan keragaman hayati (Kehati) kabupaten dan menyiapkan dan menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan pertamanan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi pemeliharaan lingkungan hidup dan pertamanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - c. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - e. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - f. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
 - g. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - h. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman

hayati;

- i. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- k. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- l. menyelenggarakan pembangunan dan renovasi taman; dan
- m. melaksanakan perawatan taman di kabupaten.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 21

1. Bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun (B3) dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam hal pengelolaan sampah, limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas lingkungan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah bahan berbahaya beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan sampah;
 - b. penerbitan izin pendaurulangan sampah/ pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - c. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - d. penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun (B3);
 - e. pengumpulan limbah bahan berbahaya beracun (B3) dalam daerah;
 - f. menyusun, menyelenggarakan dan mengevaluasi urusan Penanganan sampah dan kebersihan di Daerah.
 - g. penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan PPLH yang berada di Daerah;
 - h. peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau

pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan PPLH yang berada di daerah kabupaten;

i. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah; dan

j. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah bahan berbahaya beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
- b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. penetapan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah tetap dan tempat pembuangan akhir sampah;
- n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

- q. pelaksanaan kerjasama dengan Daerah/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain atau badan usaha;
- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain atau badan usaha;
- w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
- x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah b3 dalam satu daerah;
- y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten;
- z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul Limbah bahan berbahaya beracun (B3);
- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah bahan berbahaya beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- cc. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah bahan berbahaya beracun (B3) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah bahan berbahaya beracun (B3) medis;

- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya beracun (B3);
- ff. mengontrol kebersihan di Daerah;
- gg. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- hh. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak mha terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ii. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- jj. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- kk. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- ll. penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- mm. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- nn. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- oo. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- pp. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan Kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau

- pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- qq. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - rr. pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - ss. pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - tt. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - uu. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
 - vv. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - ww. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - xx. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - yy. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 - zz. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - aaa. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - bbb. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - ccc. dukungan program pemberian penghargaan tingkat propinsi nasional; dan
 - ddd. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi penanganan sampah dan kebersihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan, membagi tugas serta mengontrol kegiatan Penanganan Sampah dan Kebersihan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi penanganan sampah dan kebersihan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan program kegiatan Penanganan Sampah dan Kebersihan;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kebersihan;

- c. penyiapan bahan kegiatan Kebersihan; dan
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan kebersihan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi penanganan sampah dan kebersihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana strategis dan Rencana Kinerja di lingkup Seksi Penanganan Sampah dan Kebersihan;
 - b. menyiapkan pedoman, data dan bahan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Sampah dan Kebersihan;
 - c. menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Daerah (LKPD) di lingkup seksi penanganan sampah dan kebersihan;
 - d. menyiapkan bahan untuk penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dilingkup seksi penanganan sampah dan kebersihan;
 - e. menyiapkan bahan untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkup seksi penanganan sampah dan kebersihan;
 - f. melaksanakan penanganan sampah di Kabupaten;
 - g. melaksanakan pelayanan kebersihan pada kantor Bupati dan rumah jabatan;
 - h. melaksanakan perekrutan petugas kebersihan;
 - i. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap petugas kebersihan;
 - j. melakukan perawatan dan perbaikan serta penyimpanan alat-alat kebersihan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan bidang tugasnya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup seksi penanganan sampah dan kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - m. memotivasi, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dilingkup seksi penanganan sampah dan kebersihan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. menyampaikan laporan dan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
- p. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
- q. menyediakan saran dan prasarana penanganan sampah dan kebersihan;
- r. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi pengurangan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun (B3) sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun (B3) dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dalam hal pengurangan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun (B3).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) limbah bahan berbahaya beracun limbah bahan berbahaya beracun (B3) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan sampah;
 - b. penerbitan izin pendaurulangan sampah/ pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - c. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - d. penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun (B3);
 - e. pengumpulan Limbah bahan berbahaya beracun (B3) dalam daerah kabupaten; dan
 - f. menyiapkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan kebersihan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan fungsional sub substansi pengurangan sampah dan Limbah bahan berbahaya beracun (B3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

- c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- j. penetapan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir (TPS, TPST dan TPA) sampah;
- k. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- l. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- m. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- n. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- o. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- p. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- q. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- r. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- t. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara Limbah bahan berbahaya beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;

- u. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 dalam satu Daerah;
- v. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah bahan berbahaya beracun (B3) dalam satu Daerah;
- w. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah bahan berbahaya beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
- x. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul Limbah bahan berbahaya beracun (B3);
- y. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah bahan berbahaya beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- z. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah bahan berbahaya beracun (B3) dilakukan dalam satu Daerah;
- aa. pelaksanaan perizinan penguburan Limbah B3 medis; dan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah bahan berbahaya beracun (B3); dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dalam hal peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan PPLH kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan fungsional Sub Substansi Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di kabupaten;

- b. peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah;
 - c. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten; dan
 - d. Pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi peningkatan kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
 - e. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - f. penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan

pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- i. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- j. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- k. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- l. pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- m. pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- n. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- o. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- p. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- s. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- t. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- u. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- w. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB IV

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi tugas dan fungsi, serta tatakerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) di tetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 29

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat struktural yang akan di setarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan di lakukannya pelantikan pejabat fungsional dan ditetapkan sebagai sub kordinator oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pejabat struktural yang ada saat ini tetap menduduki jabatannya sampai dilantik yang baru menurut Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan ini berlaku, maka Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman Lingkungan Hidup dicabut dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 31 Desember 2021. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sijunjung.

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 24 Maret 2022
BUPATI SIJUNJUNG,
ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 24 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG,
ttd

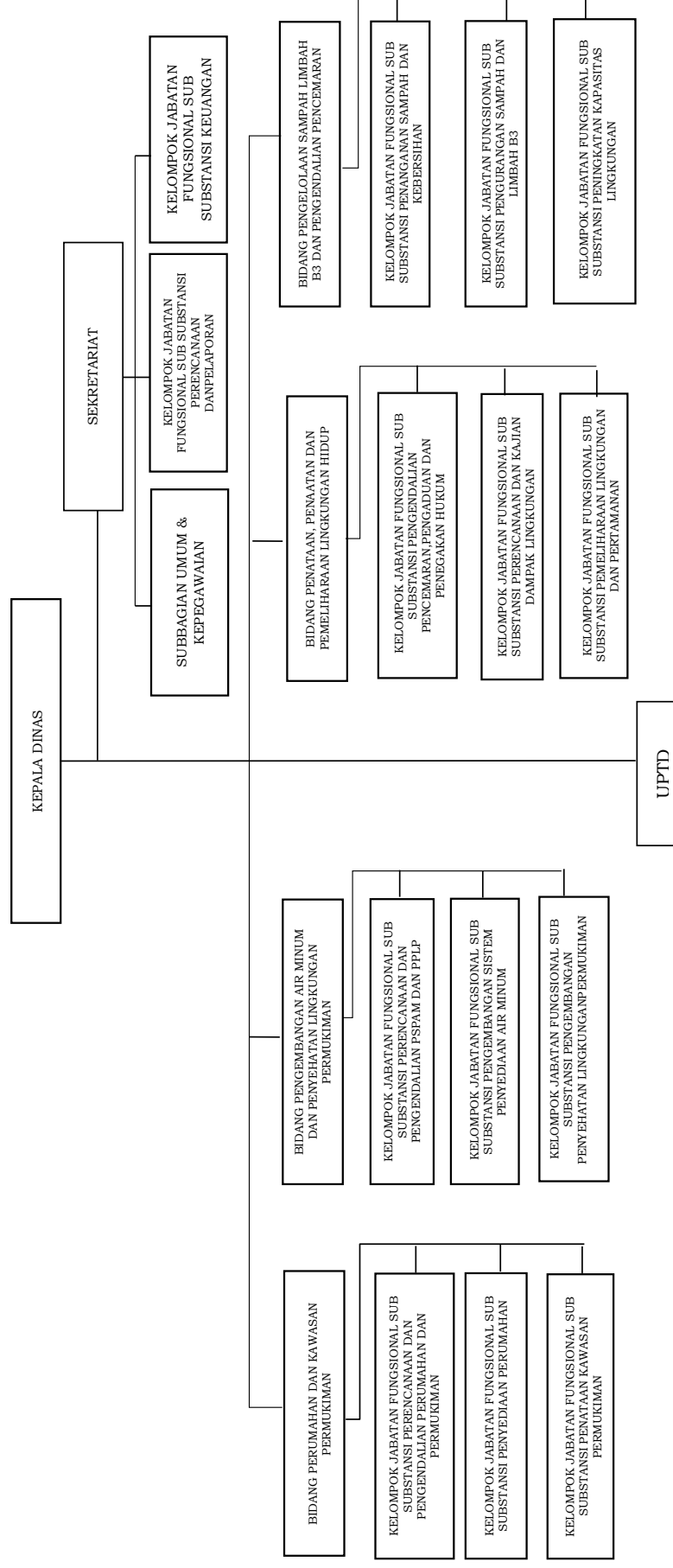
ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2022 NOMOR



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP

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



BUPATI SIJUNJUNG,
 ttd
 BENNY DWIFA YUSWIR



