



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN
PERTANAHAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai Kepulauan, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan dan Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

6. Lembaga Teknis Daerah adalah merupakan unsur penunjang Otonomi Daerah.
7. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Kepala Bidang adalah Kepala bidang pada Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat (UPTD) adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja atau beberapa wilayah Kecamatan.
13. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
14. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
15. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
16. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
17. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
18. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
19. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
20. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
21. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksanaan otonomi Daerah di bidang lingkungan hidup, perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui dari Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang lingkungan hidup, perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan dan pengendalian dampak lingkungan hidup;
- b. Pengoordinasian dalam penyusunan program, pengawasan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan lingkungan hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan dan pengendalian dampak Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan lintas sektoral;
- c. Fasilitasi penyelesaian sengketa Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan;
- d. Peningkatan kesadaran masyarakat di bidang lingkungan hidup;
- e. Pengembangan sistem informasi Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- f. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- g. Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 2. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas.
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 2. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- e. Bidang Perumahan, membawahi :
 1. Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana;
 2. Seksi Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah.
- f. Bidang Kawasan Pemukiman, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan Penataan kawasan pemukiman;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Pemukiman; dan
 3. Seksi Evaluasi Perumahan dan Pemukiman.
- g. Bidang Pertanahan, membawahi :
 1. Seksi Penyelesaian Masalah Tanah;
 2. Seksi Pendataan dan Penataan Tanah; dan
 3. Seksi Pengadaan Tanah.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan sasaran pengembangan kapasitas dan analisa data dan kelembagaan;

- b. Perencanaan, pengendalian, pengevaluasian, pengawasan, pemantauan dan pelaporan program pengendalian dampak Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan.
- c. Pengoordinasian kegiatan pengkajian, pengendalian dan pembinaan analisis mengenai dampak lingkungan hidup, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. Pengoordinasian program pemantauan dan konservasi sumber daya alam, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
- e. Pembinaan dan pengarahan personalia, perlengkapan, keuangan dan dokumen Dinas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Pengoordinasian segala kegiatan antar kelompok bidang dalam lingkup Dinas;
 - c. Pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
 - d. Pemberian petunjuk, analisis dan pengembangan lingkungan Dinas;
 - e. Pengoordinasian perencanaan program, pelaksanaan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
 - g. Pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - h. Pengaturan tata naskah Dinas;
 - i. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Dinas;
 - j. Pembinaan perpustakaan Dinas;

- k. Pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- l. Pengembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian kepegawaian dan umum;
- n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Dinas;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan strategik Dinas;
- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP Dinas;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program kepada Sekertaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang Dinas;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan kepegawaian dan umum;

- d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana Badan;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan.
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas

Paragraf 1 Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - c. Pelaksanaan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - e. Pelaksanaan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan

- masyarakat;
- f. Pelaksanaan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. Pelaksanaan penyusunan kebijakan 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;
 - h. Pelaksanaan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - i. Pelaksanaan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 12

Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan inventarisasi dan penyusunan NSDA dan LH;
- b. Melaksanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dokumen RPPLH serta sosialisasi kepada pemangku kepentingan;
- c. Melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- d. Melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- e. Melaksanakan penyusunan status Lingkungan Hidup Daerah;
- f. Melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- g. Melaksanakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- h. Melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dan pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- j. Melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- k. Melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) dan pelaksanaan proses izin lingkungan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengaduan & Penegakan Hukum

Pasal 13

Kepala Seksi Pengaduan & Penegakan Hukum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- b. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- d. Melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- e. Melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- f. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- i. Melaksanakan pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- j. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Peningkatan Kapasitas

Pasal 14

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan 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;
- b. Melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan

- c. Melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA dan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- d. Melaksanakan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- f. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- g. Melaksanakan penyiapan model dan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;;
- h. Melaksanakan pengembangan materi, metode, pelaksanaan serta kapasitas instruktur diklat dan penyuluh LH;
- i. Melaksanakan pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- j. Melaksanakan pengembangan jenis penghargaan LH dan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- k. Melaksanakan penilaian dan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penaatan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
 - c. Pelaksanaan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- d. Pelaksanaan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- e. Pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- f. Pelaksanaan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- g. Pelaksanaan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. Pelaksanaan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- i. Pelaksanaan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3

Pasal 16

Seksi Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3 mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten dan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- b. Melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri dan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- c. Melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah, penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- d. Melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- e. Melaksanakan penyediaan sarpras penanganan sampah, pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah, penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah serta pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- f. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah dan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- g. Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah serta pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- h. Melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah

pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta serta pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- i. Melaksanakan perizinan, pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- j. Melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3, pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten, penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten dan penguburan limbah B3 medis;
- k. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 17

Seksi Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- b. Melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut serta penentuan baku mutu lingkungan;
- c. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- d. Melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. Melaksanakan pembinaan dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. Melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- g. Melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. Melaksanakan penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- i. Melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan dan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- j. Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- k. Melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 18

- Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
 - b. Melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
 - c. Melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - d. Melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - e. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - f. Melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK
 - g. Melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - h. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - i. Melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - j. Melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perumahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Pemantauan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan di bidang Perumahan berdasarkan NSPK sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan;
 - b. Pendistribusian tugas kepada para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perumahan sesuai dengan tugas dan fungsi para kepala sub bidang Perumahan agar terlaksana kegiatan di bidang Perumahan;
 - c. Pemberian arahan dan petunjuk kepada para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perumahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. Penyelenggaraan tugas bidang perumahan berdasarkan target dan sasaran capaian kinerja tahunan;
 - e. Penyelenggaraan operasional perencanaan umum, penyelenggaraan perumahan, bagi Rumah Korban

- Bencana dan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Kabupaten;
- f. Pengevaluasian prestasi kerja para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perumahan berdasarkan hasil yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan dan fasilitasi rehabilitasi, relokasi rumah untuk masyarakat dan rumah korban bencana;
 - g. Pembuatan laporan per bulan, per triwulan dan per tahun hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana

Pasal 20

Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana mempunyai tugas :

- a. Mengelola administrasi dan menyusun perogram kerja seksi Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- c. Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- d. Merumuskan kebijakan dan strategi pembangunan dan penyediaan rumah korban bencana;
- e. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dengan SKPD terkait;
- f. Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- g. Pemanfaatan rumah korban bencana;
- h. Penyusunan NSPK penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- i. memfasilitasi koordinasi penerima bantuan dan penetapan sasaran penerima bantuan rumah susun, rumah khusus, rumah umum komersial dan pengawasannya;;dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat

Pasal 21

Seksi Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengelola administrasi dan menyusun perogram kerja seksi Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat;

- c. Fasilitasi Penyediaan rumah masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat dengan SKPD terkait;
- e. Merumuskan dan penetapan kebijakan dan strategi Penyediaan Rumah Masyarakat;
- f. Menyusun rencana teknis Penyediaan Rumah Masyarakat;
- g. Membangun Rumah Masyarakat;
- h. Memfasilitasi bantuan penyediaan Rumah Masyarakat ;
- i. Memfasilitasi bantuan teknis dan bantuan penyediaan rumah masyarakat;
- j. Menyusun NSPK Fasilitasi Penyediaan Rumah bagi Masyarakat;
- k. Memfasilitasi kerja sama antar pemerintah pusat/daerah dalam pembangunan Penyediaan Rumah Masyarakat;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan pembangunan Penyediaan Rumah Masyarakat;
- m. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat;
- n. Memanfaatkan terhadap Penyediaan Rumah Masyarakat;
- o. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat;
- p. Menyediakan rumah bagi masyarakat melalui bantuan stimulan;
- q. Memfasilitasi koordinasi penerima bantuan dan penetapan sasaran penerima bantuan rumah swadaya dan pengawasannya; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya;

Paragraf 4

Seksi Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah

Pasal 22

Seksi Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah mempunyai tugas :

- a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Pembinaan dan Relokasi Penyediaan Rumah;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Relokasi Penyediaan Rumah;
- c. Merumuskan kebijakan dan strategi Pembinaan dan Relokasi Penyediaan Rumah;
- d. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah dengan SKPD terkait;
- e. Perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah di tingkat kabupaten;
- f. Menyiapkan rancangan peraturan Relokasi Penyediaan Rumah mengacu NSPK yang berlaku di tingkat kabupaten;
- g. Menyusun Rencana Induk pemyediaan rumah korban bencana dan rehabilitasi;

- h. Menyusun rencana teknis penyediaan rehabilitasi rumah korban bencana;
- i. Mengelola sistem Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah lintas akibat bencana;
- j. Memfasilitasi kerja sama antar pemerintah pusat/daerah dalam pembangunan, Pembinaan dan Relokasi Penyediaan Rumah;
- k. Melakukan Pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidang penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan fasilitasi penyediaan rumah masyarakat;
- l. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan Relokasi Penyediaan Rumah;
- n. Melakukan Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah;
- o. Melakukan Pemanfaatan terhadap pembangunan relokasi penyediaan rumah
- p. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah;
- q. Merencanakan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) skala perumahan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kawasan Pemukiman

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang Kawasan Pemukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Kawasan Pemukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Kawasan Pemukiman mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan di Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan NSPK;
 - b. Pendistribusian tugas kepada para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
 - c. Pemberian arahan dan petunjuk kepada para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. Penyeliaan penyelenggaraan tugas Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan target dan sasaran capaian kinerja tahunan;

- e. Penyelenggaraan pembangunan kawasan permukiman, termasuk prasarana, sarana dan utilitas umum yang berada dalam kawasan permukiman;
- f. Pengevaluasian prestasi kerja para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan hasil yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan penyelenggaraan dan perencanaan kawasan permukiman;
- g. Pembuatan laporan per bulan, per triwulan dan per tahun hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Penataan Kawasan Permukiman

Pasal 24

Seksi Pembinaan dan Penataan Kawasan Permukiman mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penataan Kawasan Permukiman agar terbentuk kawasan layak huni;
- b. Membagi tugas kepada para staf di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penataan Kawasan Permukiman berdasarkan kompetensi agar tercapai target kinerja;
- c. Membimbing bawahan dalam merumuskan kegiatan seksi Pembinaan dan Penataan Kawasan Permukiman dalam membantu pencapaian target kegiatan;
- d. Memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penataan Kawasan Permukiman dalam pencapaian target kegiatan ;
- e. Melaksanakan Pembinaan dan Penataan Kawasan Permukiman termasuk prasarana, sarana dan utilitas umum berdasarkan peraturan perundang-undangan, Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK);
- f. Menyediakan Prasana, Sarana dan Utilitas Umum Permukiman;
- g. Menyusun rencana, program, dan anggaran untuk penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Permukiman;
- h. Pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan penyediaan Prasana, Sarana dan Utilitas Umum Permukiman;
- i. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pembinaan dan Penataan Kawasan Permukiman berdasarkan target indikator kinerja
- j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembinaan dan Penataan Kawasan Permukiman; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman

Pasal 25

Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman agar terbentuk kawasan layak huni;
- b. Membagi tugas kepada para staf di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman berdasarkan kompetensi agar tercapai target kinerja;
- c. Membimbing bawahan dalam merumuskan kegiatan seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman dalam membantu pencapaian target kegiatan;
- d. Memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman dalam pencapaian target kegiatan ;
- e. Melaksanakan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman termasuk prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) berdasarkan peraturan perundang-undangan, Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK);
- f. Menyusunan rencana, program, dan anggaran untuk peningkatan kualitas kawasan permukiman termasuk prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman berdasarkan target indikator kinerja;
- h. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Evaluasi Perumahan dan Permukiman

Pasal 26

Seksi Evaluasi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Evaluasi Kawasan Permukiman agar terbentuk kawasan layak huni;
- b. Membagi tugas kepada para staf di lingkungan Seksi Evaluasi Kawasan Permukiman berdasarkan kompetensi agar tercapai target kinerja;
- c. Membimbing bawahan dalam merumuskan kegiatan seksi Evaluasi Kawasan Permukiman dalam membantu pencapaian target kegiatan;
- d. Memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Seksi Evaluasi Kawasan Permukiman dalam pencapaian target kegiatan;
- e. Melaksanakan Peningkatan Evaluasi Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan, Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK);
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Evaluasi Kawasan

- Permukiman berdasarkan target indikator kinerja
- g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Evaluasi Kawasan Permukiman; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya;

Bagian Ketujuh
Bidang Pertanahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 27

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data base di bidang pertanahan;
 - b. Pelaksanaan Pendataan dan Penataan tanah;
 - c. Pelaksanaan pemberian ganti kerugian;
 - d. Pelaksanaan pengurusan sertifikat tanah aset Pemerintah Daerah;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
 - f. Pelaksanaan tukar menukar tanah aset Pemerintah Daerah;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - h. Pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penyelesaian Masalah Tanah

Pasal 28

- Seksi Penyelesaian Masalah Tanah mempunyai tugas :
- a. Menyusun program kerja Seksi Permasalahan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
 - c. Melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
 - d. Mengoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
 - e. Memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan;
 - g. Melakukan pembentukan Tim Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Penetapan Tanah dan Penerbitan Izin Lokasi

Pasal 29

- Seksi Pendataan dan Penataan Tanah mempunyai tugas :
- a. Menyusun program kerja Seksi Pendataan dan Penataan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Pendataan tanah aset Pemerintah Daerah;
 - c. Pendataan Perencanaan kebutuhan pengadaan tanah dan satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
 - d. Pendataan dan mengidentifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
 - e. Mengkompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, RT, RW dan rencana pembangunan;
 - f. Menyusun draft final rencana kegiatan penggunaan tanah.
 - g. Melakukan Koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
 - h. Melakukan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Pengadaan Tanah

Pasal 30

- Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas :
- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Pengadaan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Memproses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk asset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan asset dengan berita acara;
 - c. Memproses pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum;
 - d. Memproses sertifikasi tanah;
 - e. Memproses penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
 - f. Melaksanakan tukar menukar aset Pemerintah Daerah; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 31

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan dapat membentuk UPTB.
- (2) Pembentukan UPTB disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan susunan organisasi dan tata kerja UPTB diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 34

- (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 Seksi, Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan

dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup, perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak Bulan Januari 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini dianggap sah.

Pasal 37

Jabatan Eselonisasi Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan yang sudah ada sejak tanggal 27 Januari 2017 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini :

- a. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 15);
- b. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 30); dan
- c. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2015 Nomor 45);

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 3 Juli 2017

h. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN, 

ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 4 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN, 



ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2017 NOMOR 38