



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup perlu disusun uraian tugas dan fungsinya; dan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
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 beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 32 /PRT/M/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup Dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
8. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kayong Utara.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kayong Utara.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, aparatur dan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi aparatur dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
 - k. menetapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi pada setiap bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
 - g. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
 - h. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - i. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - j. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
 - k. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
 - l. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;

- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menghimpun, memadu selaraskan, dan menyusun SPIP;
- r. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - d. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan;

- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- g. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- h. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- i. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan serta bahan evaluasi program dari bidang-bidang;
- k. mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
- l. mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- o. menyusun rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan laporan kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- p. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan terkait urusan perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan.
 - f. melaksanakan administrasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kabupaten sesuai dengan ketentuan perundangan, serta melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh

dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
- c. melaksanakan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
- e. melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah umum;
- f. melaksanakan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembiayaan rumah umum, serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
- h. melaksanakan pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan, dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya;
- i. melaksanakan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- k. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah;
- l. melaksanakan pengurusan perizinan terkait pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- m. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- n. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
- o. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengurusan perizinan terkait pembangunan dan pengembangan perumahan;
- q. melaksanakan pengurusan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG); dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan dibidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan dibidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman, serta pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - b. menyiapkan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis di Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup, pengaduan dan penegakan hukum, serta peningkatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup, pengaduan dan penegakan hukum, serta peningkatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup, pengaduan dan penegakan hukum, serta peningkatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup, pengaduan dan penegakan hukum, serta peningkatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup, pengaduan dan penegakan hukum, serta peningkatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup, pengaduan dan penegakan hukum, serta peningkatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - c. menyusun dokumen, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - d. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - e. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - f. melaksanakan sinkronisasi RLPLH, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion serta sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - g. menyusun NSDA dan LH, status Lingkungan Hidup Daerah, dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - h. menyusun dan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - i. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dan pembinaan penyelenggaraan serta pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan KLHS;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - k. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - l. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - m. melaksanakan proses izin lingkungan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai tugas penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengaduan dan penegakan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum;
 - b. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - c. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan serta bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - j. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - l. membentuk tim koordinasi dan monitoring dalam pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- m. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peningkatan kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. melaksanakan 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 terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat serta pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- f. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat serta penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. menyiapkan model dan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. melaksanakan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan LH;
- j. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH, penyiapan sarpras diklat dan penyuluh LH dan pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan
- k. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH dan jenis penghargaan LH serta penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- l. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan serta pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- m. memberikan dukungan program pemberian penghargaan tingkat regional; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis di Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- b. melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3) menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun informasi pengelolaan sampah dan perumusan kebijakan penanganan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- b. melaksanakan penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- c. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah serta pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3);
- d. melaksanakan kerjasama dengan Daerah lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3);
- e. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3);
- f. menyusun kebijakan dan pelaksanaan perizinan pengolahan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3);
- g. melaksanakan pengangkutan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3) dan pemrosesan akhir limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3) yang diselenggarakan oleh swasta;
- h. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3) yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- i. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berhaya dan Beracun meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan izin didalam Daerah;
- j. melaksanakan proses perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3) dalam Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3) dalam Daerah;
- l. menyusun kebijakan perizinan penimbunan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3), penguburan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3) medis, pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3) didalam Daerah;
- m. melaksanakan proses perizinan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3) meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan izin didalam Daerah;
- n. melaksanakan perizinan pengangkutan limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi, kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut serta penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemaran;
 - b. melaksanakan penanggulangan dan pemulihan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - c. menyusun dan pelaksanaan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - f. menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - g. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan dan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - h. melaksanakan penanggulangan dan pemulihan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan perlindungan, pengawetan dan pencadangan sumber daya alam;
 - b. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - c. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - d. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - e. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati serta penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 17

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dapat dibentuk UPT.

Pasal 18

UPT Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup melalui sekretaris dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 19

UPT Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 22

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 55 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 88), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

Ttd

HILARIA YUSNANI
BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2016 NOMOR 39

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MOLYADI, S.H.
Penata Tingkat I/(III/d)
NIP. 19750709 200701 1 019