



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR *1/a* TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d angka 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di

Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada Instansi Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kapuas Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kapuas Hulu.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kapuas Hulu.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kapuas Hulu.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kapuas Hulu.
12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kapuas Hulu.

13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Kabupaten Kapuas Hulu.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
20. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan serta bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan serta bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan serta bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan serta bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. Bidang Pertanahan;
 - e. Bidang Tata Lingkungan;
 - f. Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan serta bidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penetapan rencana strategis Dinas;

- b. pengoordinasian dan pengendalian seluruh program kegiatan Dinas;
- c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan, pengendalian pembinaan dan peningkatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan serta bidang lingkungan hidup;
- d. penyelenggaraan pembangunan reformasi birokrasi pada Dinas;
- e. pembinaan, pelayanan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kinerja Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan oleh Sekretaris, kecuali dengan alasan tertentu.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kegiatan Sekretariat;
- b. pengkoordinasian, sinkronisasi dan penyusunan rencana program kerja Dinas;
- c. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- e. pengelolaan urusan administrasi perlengkapan, aset, kebersihan dan keamanan kantor;
- f. penyelenggaraan tata usaha persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
- g. penyelenggaraan akuntabilitas kinerja, keprotokolan, pelayanan publik, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat dan prosedur kerja;
- h. pengoordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi Dinas;
- i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari:

- a. Subbagian Program dan Keuangan;
- b. Subbagian Umum dan Aparatur; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan kinerja dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Dinas;
 - c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
 - f. pengendalian dan pelaporan program kerja dinas;
 - g. penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
 - h. penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
 - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;
 - j. pengoordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi Dinas;
 - k. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan aset milik Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
 - b. penyelenggaraan urusan penatausahaan surat menyurat;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan administrasi penatausahaan aset;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan data pembangunan, keprotokolan, pelayanan publik, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat, prosedur kerja, perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 15

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan

perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan perumahan, kawasan permukiman serta permukiman kumuh.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana operasional Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan perumahan, kawasan permukiman serta permukiman kumuh, peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perumahan, kawasan permukiman serta permukiman kumuh, peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- e. sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- f. pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- g. pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;
- h. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- i. fasilitasi perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan dan Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
- j. fasilitasi perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;

- k. penataan kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
 - l. peningkatan kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
 - m. penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;
 - n. penyelenggaraan 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;
 - o. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman secara periodik; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Bidang Pertanahan

Pasal 17

Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 18

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas membantu Kepala Dinas dalam membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana operasional Bidang Pertanahan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang fasilitasi perizinan lokasi, fasilitasi perizinan membuka tanah, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, redistribusi tanah, serta ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*, penetapan tanah ulayat dan pengelolaan tanah kosong;
 - c. fasilitasi perizinan lokasi dalam 1 (satu) Daerah;
 - d. koordinasi pengadaan tanah di wilayah Provinsi;
 - e. percepatan pengadaan tanah untuk Pembangunan Proyek Strategis Nasional (PPSN);
 - f. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
 - g. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 - h. fasilitasi penetapan subjek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam 1 (satu) Daerah;
 - i. fasilitasi dan koordinasi penetapan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam 1 (satu) Daerah;
 - j. penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* lintas Daerah;
 - k. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
 - l. penyelesaian masalah tanah kosong;
 - m. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
 - n. fasilitasi perizinan membuka tanah;
 - o. penyelenggaraan penatagunaan tanah yang hamparannya dalam 1 (satu) Daerah;

- p. koordinasi perencanaan penggunaan dan pemanfaatan tanah pasca reklamasi;
- q. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan secara periodik; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pertanahan terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima Bidang Tata Lingkungan

Pasal 19

Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 20

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis terhadap perencanaan pengelolaan lingkungan hidup, analisis kajian dampak lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan lingkungan hidup, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA), yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat,

penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat dan penanganan pengaduan lingkungan hidup;

- c. penyelenggaraan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- d. penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. penyelenggaraan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- g. penyelenggaraan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- h. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;
- i. penyelenggaraan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
- j. penyelenggaraan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- k. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan secara periodik; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Tata Lingkungan terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 21

Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 22

- (1) Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI), pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) serta Pengelolaan Persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI), pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) serta Pengelolaan Persampahan;
 - c. penyelenggaraan pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - d. penyelenggaraan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;

- e. penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - g. penyelenggaraan penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
 - h. penyelenggaraan pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) dalam 1 (satu) Daerah;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan sampah;
 - j. fasilitasi perizinan pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - k. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
 - l. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup secara periodik; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Tata Lingkungan terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

Pada Dinas dapat dibentuk UPT, dipimpin oleh seorang Kepala UPT berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 24

UPT mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 25

Pembentukan UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati, sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Delapan

Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (4) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (6) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan, penyederhanaan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, agar pelaksanaan kegiatan terlaksana secara optimal, dapat ditetapkan Tim Pelaksana Kegiatan untuk melaksanakan tugas, fungsi dan kegiatan tertentu, sampai dengan ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang mekanisme kerja ASN.

- (7) Penunjukan dan penetapan rincian tugas dan fungsi serta tugas tambahan bagi ASN untuk sebagai penanggung jawab kegiatan, diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator yang berada dalam lingkup kerjanya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya,

- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan unit kerja wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 31

Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja wajib diolah untuk kemudian dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 33

Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, seluruh pemegang jabatan aparatur sipil negara mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

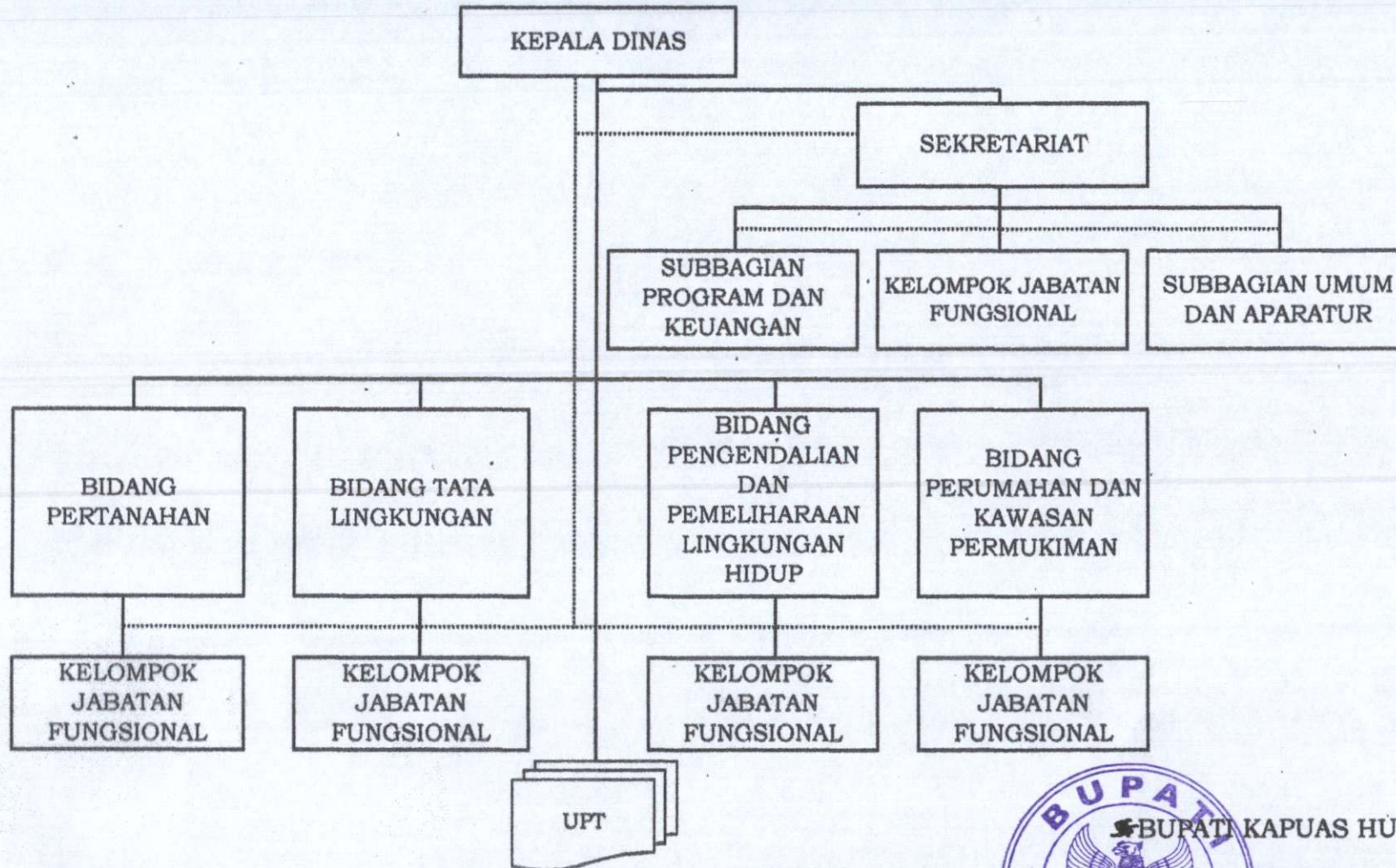
- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, selama belum ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 112 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN
 DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KAPUAS HULU



BUPATI KAPUAS HULU,

Fransiskus Diaan
 FRANSISKUS DIAAN

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau

pada tanggal 31 Desember 2021



BUPATI KABUPATEN KAPUAS HULU,

FRANSISKUS DIAAN

Diundangkan di Putussibau

pada tanggal 31 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

MOHD. ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2021

NOMOR 113

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Kapuas Hulu.



Isaet Rofiq, S.H., M.Si
Pembina
NID 10671405 199003 2 010