



BUPATI PASAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN  
NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PASAMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan urusan yang berkenaan dengan penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman guna mewujudkan prasarana dan kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan tempat tinggal yang layak, sehat, aman, dan nyaman serta menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman perlu dilakukan penetapan kembali Peraturan Bupati Pasaman tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah jo Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 beberapa kali 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 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2016 Nomor 16).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman;
2. Bupati adalah Bupati Pasaman;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman;
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;

8. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasaman;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan pada Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- 10 Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman ditetapkan dengan Tipe B, dengan Susunan Organisasi sebagai berikut :
  - a. Kepala
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
    2. Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Lingkungan Hidup, terdiri dari :
    1. Seksi Penataan Lingkungan.
    2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan
    3. Seksi Penataan Hukum Lingkungan
  - d. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari :
    1. Seksi Kebersihan.
    2. Seksi Pertamanan.
    3. Seksi Sarana Prasarana.
  - e. Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman terdiri dari :
    1. Seksi Perencanaan.
    2. Seksi Perumahan Rakyat.
    3. Seksi Kawasan Permukiman.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Kegiatan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

### Pasal 3

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tugas Dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman

##### Pasal 4

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
- (2) Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
  - b. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas Dan Fungsi Kepala Dinas

##### Pasal 5

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
  - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan urusan Bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
  - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangan di Bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, yang meliputi perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di Bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - b. memberikan data dan informasi mengenai pelayanan umum di Bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan ;
  - c. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam Bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman ;
  - d. mempertanggungjawabkan tugas Dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada Kepala Daerah;
  - e. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan, loyalitas dan kejujuran ;
  - f. membina unsur-unsur Dinas dan mengembangkan tugas-tugas badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - g. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan Dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - h. melaksanakan tata usaha Badan dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional ;
  - g. mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas;
  - i. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat  
Tugas Dan Fungsi Sekretariat  
Paragraf 1  
Sekretariat  
Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengoordinasian tugas-tugas Bidang.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana Dinas;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi sekretariat Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan pengelolaan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat;
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan rencana kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan Dinas. ;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi umum kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan anggaran yang dilakukan oleh masing-masing bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional;
  - e. melaksanakan pemberian fasilitasi dan dukungan pelayanan teknis administrasi dilingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan program kegiatan bidang perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan Dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas kearsipan, dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
  - h. melaksanakan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang ;
  - i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - j. melaksanakan dan pembinaan organisasi dan tata laksana lingkup Dinas;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga lainnya terkait kegiatan pengelolaan lingkungan hidup;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman membawahi :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Subbagian Keuangan Evaluasi dan Pelaporan

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan aset, rumah tangga administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan Humas;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, kegiatan analisis jabatan, formasi pegawai, pengelolaan proses mutasi, cuti, pembinaan dan disiplin pegawai, pengembangan pegawai serta kesejahteraan pegawai;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan dibidang urusan umum dan kepegawaian;
  - d. melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya;
  - e. melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien;
  - f. menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor;
  - g. memelihara dan mengatur urusan kebersihan kantor dan pekarangan kantor;
  - h. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya;

- i. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian Dinas dan administrasi usulan mutasi, promosi pegawai meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lain-lain;
- j. mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan lain-lain;
- k. menyiapkan dan menata file pegawai, bezetting dan duk pegawai;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan disiplin pegawai;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian terhadap kepegawaian Dinas;
- n. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap kepegawaian Dinas;
- o. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan diklat di kabupaten;
- p. menyiapkan bahan dan data penyelenggaraan diklat di bidang
- q. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Subbagian Keuangan Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Subbagian Keuangan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha keuangan Dinas serta menyiapkan bahan, petunjuk teknis penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan dan ;
  - c. penyusunan rencana, penyiapan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan data anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan serta penyusunan laporan keuangan Dinas, pengelolaan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan administrasi pengelolaan keuangan dan Dinas.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugas;

- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan keuangan;
- d. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan Dinas dan perbendaharaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja Dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
- f. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran Dinas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan Dinas;
- h. mempersiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. menghimpun program kerja Dinas dalam rangka evaluasi tugas Dinas;
- j. menyusun RENSTRA dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;
- k. menghimpun bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kinerja Dinas secara berkala yang merupakan kewajiban Dinas seperti : AKIP, LAKIP, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan lain-lain;
- l. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas

#### Bagian Kelima

#### Tugas Dan Fungsi Bidang Lingkungan Hidup Paragraf 1

#### Bidang Lingkungan Hidup

#### Pasal 9

- (1) Bidang Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2) Bidang Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Lingkungan Hidup;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis tata lingkungan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, dan penataan hukum lingkungan;
  - b. Perumusan perencanaan tata lingkungan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, dan penataan hukum lingkungan;

- c. Pelaksanaan program pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
  - d. Pelaksanaan program perlindungan dan konservasi sumber daya alam;
  - e. Pelaksanaan program peningkatan kualitas dan akses informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - f. Pelaksanaan program peningkatan pengendalian polusi;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata lingkungan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, dan penataan hukum lingkungan.
  - h. Perumusan kebijakan teknis tata lingkungan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, dan penataan hukum lingkungan;
  - i. Perumusan perencanaan tata lingkungan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, dan penataan hukum lingkungan;
  - j. Pelaksanaan program pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
  - k. Pelaksanaan program perlindungan dan konservasi sumber daya alam;
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan teknis tata lingkungan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, dan penataan hukum lingkungan;
  - b. Merumuskan perencanaan tata lingkungan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, dan penataan hukum lingkungan;
  - c. Melaksanakan program pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup,
  - d. Melaksanakan program perlindungan dan konservasi sumber daya alam;
  - e. Melaksanakan program peningkatan kualitas dan akses informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - f. Melaksanakan program peningkatan pengendalian polusi;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata lingkungan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, dan penataan hukum lingkungan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Lingkungan Hidup membawahi :
- a. Seksi Penataan Lingkungan;
  - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan;
  - c. Seksi Penataan Hukum Lingkungan.

Paragraf 2  
Seksi Penataan Lingkungan  
Pasal 10

- (1) Seksi Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lingkungan Hidup;
- (2) Seksi Penataan Lingkungan mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penataan Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis tata lingkungan;
  - b. Perumusan perencanaan tata lingkungan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi penilaian lingkungan bersih dan sehat;
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. Menyusun kebijakan teknis tata lingkungan;
  - b. Merumuskan perencanaan tata lingkungan;
  - c. Melaksanakan koordinasi penilaian lingkungan bersih dan sehat;
  - d. Melaksanakan koordinasi pengkajian dampak lingkungan;
  - e. Melaksanakan koordinasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - f. Melaksanakan koordinasi pengelolaan Prokasih/Superkasih;
  - g. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen lingkungan;
  - h. Melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata lingkungan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3  
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan  
Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lingkungan Hidup;
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lingkungan Hidup;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi : penyusunan program dan rencana kerja lingkup Penataan Hukum Lingkungan;
  - a. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
  - b. Perumusan perencanaan pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
  - c. Pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan;

- d. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan B3 dan limbah B3;
  - e. Pelaksanaan koordinasi peningkatan peringkat kinerja perusahaan (proper);
  - f. Pelaksanaan koordinasi konservasi daerah tangkapan air dan pengendalian kerusakan sumber-sumber air;
  - g. Pelaksanaan koordinasi pengendalian dampak perubahan iklim;
  - h. Pelaksanaan koordinasi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - i. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keanekaragaman hayati dan ekosistem;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan'
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. Menyusun kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
  - b. Merumuskan perencanaan pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
  - c. Melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan;
  - d. Melaksanakan koordinasi pengelolaan B3 dan limbah B3;
  - e. Melaksanakan koordinasi peningkatan peringkat kinerja perusahaan (proper);
  - f. Melaksanakan koordinasi konservasi daerah tangkapan air dan pengendalian kerusakan sumber-sumber air;
  - g. Melaksanakan koordinasi pengendalian dampak perubahan iklim;
  - h. Melaksanakan koordinasi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - i. Melaksanakan koordinasi pengelolaan keanekaragaman hayati dan ekosistem;
  - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Paragraf 4

#### Seksi Penaatan Hukum Lingkungan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Penaatan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lingkungan Hidup;
- (2) Seksi Penaatan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lingkungan Hidup;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penaatan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penaatan hukum lingkungan;
  - b. Perumusan perencanaan penaatan hukum lingkungan;
  - c. Koordinasi penegakan hukum dan sengketa lingkungan hidup;
  - d. Pelaksanaan peningkatan edukasi dan komunikasi masyarakat dalam penaatan lingkungan;

- e. Pelaksanaan koordinasi pengkajian pengembangan system insentif dan disinsentif;
  - f. Pelaksanaan koordinasi pengembangan produk siramah lingkungan;
  - g. Pelaksanaan pengembangan data dan informasi lingkungan;
  - h. Pelaksanaan koordinasi penguatan jejaring informasi lingkungan pusat dan daerah;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penataan hukum lingkungan;
- (4) Uraian tugas Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan penyusunan kebijakan teknis penataan hukum lingkungan;
  - b. Merumuskan perencanaan penataan hukum lingkungan;
  - c. Melaksanakan koordinasi penegakan hukum dan sengketa lingkungan hidup;
  - d. Melaksanakan peningkatan edukasi dan komunikasi masyarakat dalam penataan lingkungan;
  - e. Melaksanakan koordinasi pengkajian pengembangan system insentif dan disinsentif;
  - f. Melaksanakan koordinasi pengembangan produk siramah lingkungan;
  - g. Melaksanakan pengembangan data dan informasi lingkungan;
  - h. Melaksanakan koordinasi penguatan jejaring informasi lingkungan pusat dan daerah;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penataan hukum lingkungan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Bagian Ketujuh

#### Tugas Dan Fungsi Bidang Kebersihan dan Pertamanan Paragraf 1 Pasal13

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas, lingkup Kebersihan dan Pertamanan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program lingkup Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
  - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan lingkup Kebersihan dan Pertamanan;
  - c. pelaksanaan program lingkup Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
  - d. penetapan peraturan daerah tentang kebijakan pengembangan lingkup bidang kebersihan dan pertamanan;

- e. penyusunan rencana induk pengembangan sarana prasarana lingkup bidang kebersihan dan pertamanan;
  - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Bidang Kebersihan dan Pertamanan
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. Melaksanakan perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Kebersihan dan Pertamanan;
  - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan dibidang Kebersihan dan Pertamanan;
  - d. melaksanakan pembinaan di Bidang Kebersihan dan Pertamanan meliputi penataan dan pengawasan, penerapan standar pelayanan dan pengendalian fungsi dan tertib pemanfaatan kebersihan dan pertamanan, penetapan sistem informasi Kebersihan dan Pertamanan, penelitian dan pengembangan teknik teknologi dibidang Kebersihan dan Pertamanan;
  - e. menyelesaikan masalah pelayanan kebersihan dan pertamanan;
  - f. melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan lingkup bidang kebersihan dan pertamanan;
  - g. menyusun rencana induk pengembangan sarana prasarana bidang kebersihan dan pertamanan;
  - h. menyelenggarakan pembangunan lingkup bidang kebersihan dan pertamanan dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal;
  - i. melaksanakan pelayanan perizinan dan penegelolaan persampahan;
  - j. memberikan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah nagari, serta kelompok masyarakat dalam penanganan bidang kebersihan dan pertamanan;
  - k. memantau, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kersihan dan pertamanan pada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan membawahi :
- a. Seksi Kebersihan
  - b. Seksi Pertamanan
  - c. Seksi Sarana Prasarana

Paragraf 2  
Seksi Kebersihan  
Pasal 14

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan;

- (2) Seksi Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kebersihan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Kebersihan;
  - b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Kebersihan;
  - c. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Kebersihan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Kebersihan;
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang Kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan Seksi Kebersihan;
  - d. melaksanakan rencana teknis dan rencana operasional pelayanan kebersihan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi Lingkup Kebersihan;
  - f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan standar pelayanan minimal dan norma, standar operasional prosedur (SOP) Kebersihan;
  - g. melaksanakan pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Pelayanan Kebersihan;
  - i. memberikan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah nagari, serta kelompok masyarakat tentang kebersihan;
  - j. Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengelolaan persampahan;
  - k. Melaksanakan Pengadaan perlengkapan rutin Kebersihan dan BBM Operasional persampahan;
  - l. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3  
Seksi Pertamanan  
Pasal 15

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan;

- (2) Seksi Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pertamanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pertamanan;
  - b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pertamanan;
  - c. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Pertamanan;
  - d. pelaksanaan lingkup Pertamanan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pertamanan;
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan dibidang pertamanan dan RTH;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan rencana operasional pemeliharaan pertamanan dan RTH;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan pengujian kelayakan pertamanan dan RTH;
  - f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan standar pelayanan minimal dan norma, standar operasional prosedur (SOP) Pertamanan dan RTH;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan dan rehabilitasi pertamanan dan RTH;
  - h. menyiapkan bahan/data pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pemeliharaan taman dan RTH;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dibidang pertamanan dan RTH;
  - j. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Paragraf 4

#### Seksi Sarana Prasarana

#### Pasal 16

- (1) Seksi Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- (2) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sarana Prasarana;

- b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Sarana Prasaran;
  - c. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Sarana dan Prasarana;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Sarana Prasarana;
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang Sarana Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan lingkup Sarana Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan dilingkup Sarana Prasarana;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan rencana Pengadaan dan pemeliharaan Sarana Prasarana;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan pengujian kelayakan Sarana Prasarana;
  - f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan standar pelayanan minimal dan norma, standar operasional prosedur (SOP) Sarana dan Prasarana;
  - g. menyiapkan bahan/data pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Sarana Prasarana;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dibidang Kebersihan dan pertamanan;
  - i. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam

Tugas Dan Fungsi Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman  
Paragraf 1

Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 17

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2) Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis Perencanaan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- b. Perumusan Perencanaan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - c. Pelaksanaan program pengembangan perumahan ;
  - d. Pelaksanaan program lingkungan sehat perumahan;
  - e. Pelaksanaan program pemberdayaan komunitas perumahan;
  - f. Pelaksanaan program peningkatan kesiagaan dan pencegahan bahaya kebakaran;
  - g. Pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
  - h. Pelaksanaan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan teknis Perencanaan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. Merumuskan Perencanaan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - c. Melaksanakan program pengembangan perumahan;
  - d. Melaksanakan program lingkungan sehat perumahan;
  - e. Melaksanakan program pemberdayaan komunitas perumahan;
  - f. Melaksanakan program peningkatan kesiagaan dan pencegahan bahaya kebakaran;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan, Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - h. Melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
  - i. Melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman membawahi :
- a. Seksi Perencanaan;
  - b. Seksi Perumahan Rakyat;
  - c. Seksi Kawasan Permukiman.

Paragraf 2  
Seksi Perencanaan  
Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- (2) Seksi Perencanaan mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - b. Perumusan perencanaan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - c. Pelaksanaan inventarisasi, data dan informasi bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - d. Perencanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
  - e. Pelaksanaan penelitian survey dan penyelidikan, studi kelayakan dan pemetaan perencanaan perumahan rakyat dan kawasan perumahan;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. Menyusun kebijakan teknis Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - b. Merumuskan perencanaan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - c. Melaksanakan inventarisasi, data dan informasi bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - d. Melaksanakan penelitian survey dan penyelidikan, studi kelayakan dan pemetaan perencanaan perumahan rakyat dan kawasan perumahan;
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Seksi Perumahan Rakyat

#### Pasal19

- (1) Seksi Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- (2) Seksi Perumahan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2),Seksi Perumahan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengembangan perumahan rakyat;
  - b. Pelaksanaan koordinasi pembangunan perumahan rakyat dengan lembaga/badan usaha;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu;
  - d. Pelaksanaan koordinasi pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat;
  - e. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian kebijakan tentang pembangunan perumahan rakyat;

- f. Fasilitasi pemberian kredit mikro untuk pembangunan dan perbaikan perumahan;
  - g. Peningkatan sistem pemberian kredit pemilikan rumah;
  - h. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan perumahan rakyat;
  - i. Pelaksanaan koordinasi perizinan pemanfaatan gedung;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perumahan rakyat;
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengembangan perumahan rakyat;
  - b. Melaksanakan koordinasi pembangunan perumahan rakyat dengan lembaga/badan usaha;
  - c. Melaksanakan fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu;
  - d. Melaksanakan koordinasi pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat;
  - e. Melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian kebijakan tentang pembangunan perumahan rakyat;
  - f. Melaksanakan fasilitasi pemberian kredit mikro untuk pembangunan dan perbaikan perumahan;
  - g. Melaksanakan peningkatan sistem pemberian kredit pemilikan rumah;
  - h. Melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan perumahan rakyat;
  - i. Melaksanakan koordinasi perizinan pemanfaatan gedung;
  - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perumahan rakyat;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Paragraf 4

#### Seksi Kawasan Permukiman

#### Pasal 20

- (1) Seksi Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- (2) Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Konservasi Sumber Daya Alam;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi dan stimulasi pembangunan kawasan permukiman masyarakat kurang mampu;

- d. Pelaksanaan koordinasi pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat kawasan permukiman;
  - e. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian kebijakan tentang pembangunan kawasan permukiman;
  - f. Pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
  - g. Pelaksanaan koordinasi penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar terutama bagi masyarakat miskin;
  - h. Fasilitasi sarana dan prasarana dasar permukiman berbasis masyarakat;
  - i. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan kawasan permukiman;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kawasan permukiman;
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman;
  - b. Melaksanakan fasilitasi dan stimulasi pembangunan kawasan permukiman masyarakat kurang mampu;
  - c. Melaksanakan koordinasi pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat kawasan permukiman;
  - d. Melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian kebijakan tentang pembangunan kawasan permukiman;
  - e. Melaksanakan koordinasi penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar terutama bagi masyarakat miskin;
  - f. Melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana dasar permukiman berbasis masyarakat;
  - g. Melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan kawasan permukiman;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kawasan permukiman;
  - a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 21

- (1) Pada Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman tersebut yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Unit pelaksana teknis pada Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan UPT kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis fungsional dibidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala melalui Sekretaris.

Pasal 23

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
ESELON JABATAN PERANGKAT DAERAH  
Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala unit pelaksana teknis pada Dinas Tipe B merupakan jabatan struktural eselon IVB atau jabatan pengawas.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib :

- a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- d. mengolah dan memproses laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya serta mempergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- e. menyampaikan tembusan laporan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka :

Peraturan Bupati Pasaman Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas Badan Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pasaman Nomor 51 Tahun 2018 perubahan Peraturan Bupati Pasaman Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib :

- a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- d. mengolah dan memproses laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya serta mempergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- e. menyampaikan tembusan laporan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka :

Peraturan Bupati Pasaman Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pasaman Nomor 51 Tahun 2018 perubahan Peraturan Bupati Pasaman Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 15 APRIL 2019

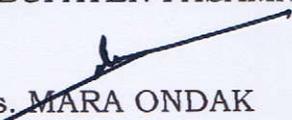
BUPATI PASAMAN,



YUSUF LUBIS

Diundangkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 15 APRIL 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN,



Drs. MARA ONDAK

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2016 NOMOR ..17