



PROVINSI RIAU
BUPATI KEPULAUAN MERANTI

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodefikasi, Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti;
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah Sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti;
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti;
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;

10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Fungsional Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti;
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
13. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti;
14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti;
15. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti;
16. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti;
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti;
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan;
20. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
21. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut Amdal, adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan;
22. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut UKL-UPL, adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan;
23. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolannya dalam kurun waktu tertentu;
24. Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS, adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program;
25. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, yang selanjutnya disebut Limbah B3, adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3;
26. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu;
27. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memroses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan;
28. Gas Rumah Kaca yang selanjutnya disebut GRK adalah gas yang terkandung dalam atmosfer, baik alami maupun antropogenik, yang menyerap dan memancarkan kembali radiasi inframerah;

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 13, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - a. kepala;
 - b. sekretariat, membawahi;
 1. sub bagian umum, kepegawaian dan program;
 2. sub bagian keuangan dan perlengkapan;
 - c. bidang perumahan dan kawasan permukiman, membawahi;
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - d. bidang pertanahan, membawahi;
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - e. bidang lingkungan hidup, membawahi;
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - f. unit pelaksana teknis dinas (uptd); dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok pengkoordinasian bidang-bidang, perumusan perencanaan dan program, evaluasi, keuangan dan perlengkapan serta administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretaris dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan dan program, keuangan dan perlengkapan, serta administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di bagian Umum dan kepegawaian meliputi penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat dan melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam menghimpun dan menyiapkan bahan perencanaan, program, kebijakan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan program.

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan program.
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang umum, kepegawaian dan program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya.
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan profil dinas, rencana strategis (Renstra) dinas, Renca kerja (Renja) dinas, Kebijakan Umum dan Anggaran (KUA), Laporan kinerja instansi pemerintah (Lkj IP), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program dan tata usaha.
- i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya.
- j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas.
- k. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan serta publikasi dinas.
- l. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor.
- m. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan.
- n. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat.
- o. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di bagian keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan yang telah ditetapkan.
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan.
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan

- dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
 - e. mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang.
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
 - k. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan Dan Kawasan Pemukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas di bidang Perencanaan Teknis Perumahan dan kawasan Permukiman, Penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum Perumahan dan Permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem pembiayaan perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - d. pengendalian pelaksanaan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan dan permukiman;
 - f. pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumahan dan permukiman; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan permukiman.

Bagian Keempat
Bidang Pertanahan

Pasal 10

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan, dan penyelesaian sengketa tanah yang meliputi tanah garapan, ganti kerugian tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah dan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan perencanaan strategis pada bidang pertanahan
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data base serta analisa data di bidang pertanahan;
 - d. mengoordinasikan, integrasi, dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan bidang pertanahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum, penanganan sengketa pertanahan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Bidang Lingkungan Hidup Mempunyai Tugas Merumuskan, Menyusun dan mengelola Kebijakan teknis di Bidang Lingkungan Hidup, Peningkatan Kapasitas Kebersihan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
- (2) Bidang lingkungan Hidup dalam menjalankan Tugas dan Kewajiban menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. pembinaan dan pelayanan dalam hal pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan dan peningkatan kapasitas lingkungan, serta pengelolaan ruang terbuka hijau;
 - c. pelaksanaan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan dan peningkatan kapasitas lingkungan serta pengelolaan ruang terbuka hijau

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.

- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip konsultatif dan koordinatif baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsi mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup dapat ditetapkan fungsi sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (8) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan sub koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator Eselon III.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Dinas, maka tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkan pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II b.
- (2) Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Administrator Eselon III, Pejabat Pengawas Eselon IV dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Para Pemangku Jabatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten

Kepulauan Meranti tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai diberlakukan, maka:

1. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 95); dan
2. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 110). dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 MARET 2022

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 MARET 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

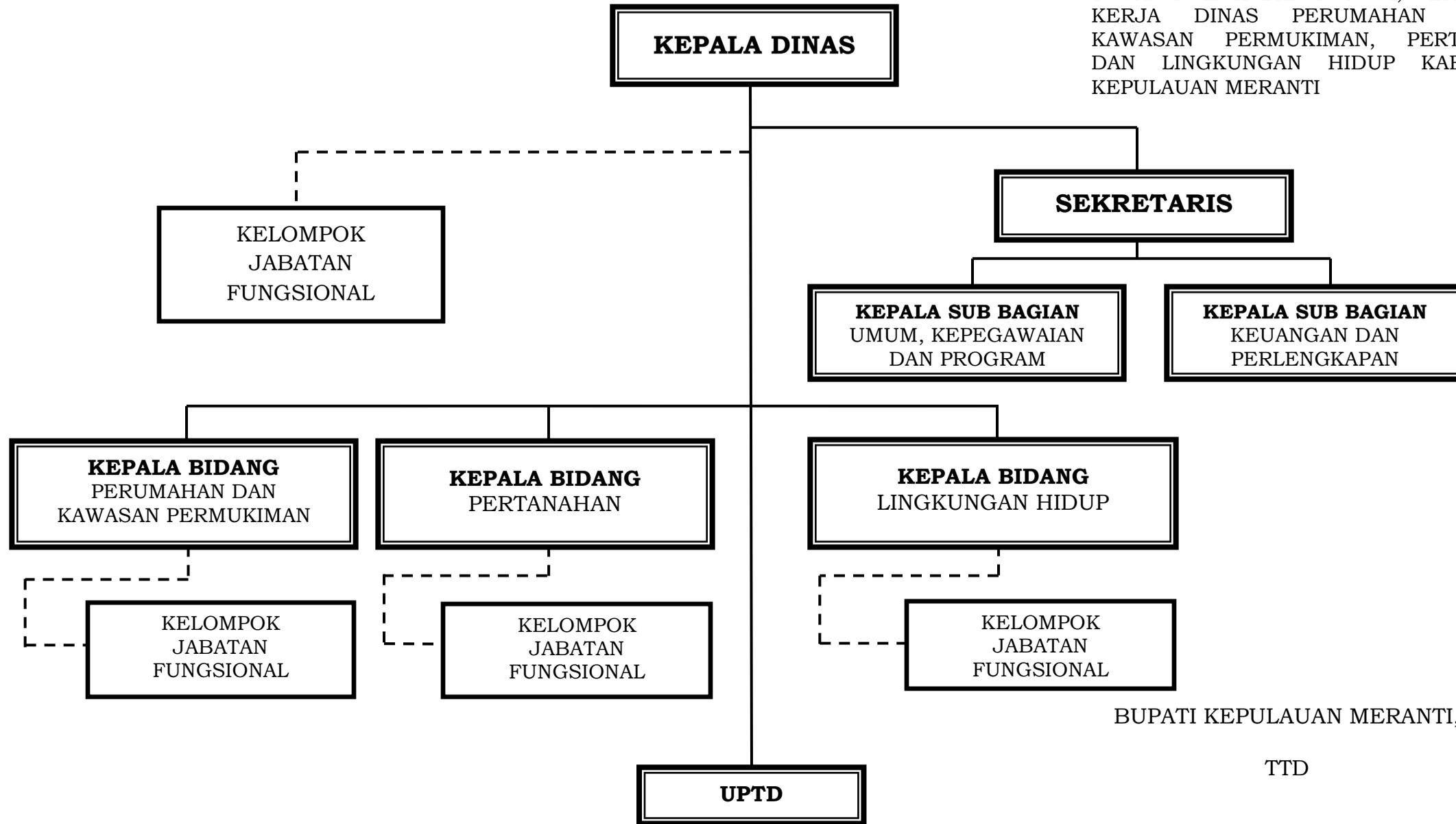
TTD

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022 NOMOR 27

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE B**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

- I. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyediaan Perumahan, menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana kegiatan bidang penyediaan perumahan;
 - b. penyusunan rencana teknik, data evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan;
 - c. penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman;
 - e. menyediakan dan merehabilitasi rumah korban bencana;
 - f. melaksanakan fasilitas penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten;
 - g. melaksanakan fasilitas, penyediaan rumah khusus dan rumah sederhana layak huni;
 - h. melaksanakan fasilitasi, stimulasi dan penyediaan (pembangunan dan peningkatan kualitas rumah) bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - i. fasilitasi pelaksanaan berimbang di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan;
 - j. fasilitasi penyediaan lahan bagi perumahan dan permukiman;
 - k. membuat laporan secara tertulis pelaksanaan kegiatan dibidang penyediaan perumahan secara berkala kepada atasannya; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perumahan dan kawasan permukiman secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas bidang perumahan dan kawasan permukiman.
 2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penataan Kawasan Permukiman, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang penataan kawasan permukiman;
 - b. melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan penataan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - d. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan yang berhubungan dengan kawasan permukiman;
 - f. membuat laporan secara tertulis pelaksanaan kegiatan dibidang kawasan permukiman secara berkala kepada atasan; dan
 - g. melakukan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang perumahan dan kawasan permukiman secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas bidang perumahan dan kawasan permukiman.

3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi prasarana, sarana dan utilitas umum dan perangkat daerah yang berkaitan dengan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan pembinaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan pemutakhiran data dan fungsi pengawasan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. membuat laporan secara tertulis pelaksanaan kegiatan dibidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman secara berkala kepada atasan; dan
 - h. melakukan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang perumahan dan kawasan permukiman secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas bidang perumahan dan kawasan permukiman.

II. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pertanahan, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Administrasi, Data, dan Informasi Pertanahan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan kegiatan penertiban izin membuka tanah;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan penataan administrasi pertanahan di kecamatan dan kelurahan;
 - c. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis penataan administrasi pertanahan bagi pejabat kecamatan dan kelurahan;
 - d. melaksanakan kegiatan penyelesaian masalah tanah kosong dan pemanfaatan tanah kosong;
 - e. merencanakan dan membangun sistem informasi pertanahan (SIP);
 - f. menyusun basis data pertanahan per desa, kelurahan, dan kecamatan;
 - g. menyusun basis data tanah-tanah milik pemerintah;
 - h. melaksanakan pembaharuan basis data tanah-tanah milik pemerintah;
 - i. membuat dan mencetak peta-peta bidang pertanahan dalam kabupaten/kota;
 - j. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan sub koordinator substansi administrasi, data, dan informasi pertanahan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitasi Pengadaan Tanah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan dalam penertiban izin lokasi;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi penertiban izin lokasi;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah penerbitan izin lokasi;
 - d. melaksanakan kegiatan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;

- e. melaksanakan inventarisasi kebutuhan tanah dari instansi atau perangkat daerah yang membutuhkan;
- f. melaksanakan fasilitasi pembentukan tim persiapan pengadaan tanah;
- g. melaksanakan fasilitasi penerbitan penetapan lokasi dalam kegiatan pengadaan tanah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pengadaan tanah;
- i. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis pengadaan tanah bagi instansi yang membutuhkan tanah;
- j. melaksanakan koordinasi sertifikasi tanah aset/barang milik daerah;
- k. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan sub koordinator substansi fasilitasi pengadaan tanah;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penatagunaan Tanah dan Penanganan Konflik Pertanahan, menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
- b. melaksanakan fasilitasi dan pemberian rekomendasi terhadap surat keterangan penguasaan tanah lebih dari luasan batas maksimum;
- c. melaksanakan kegiatan perencanaan penggunaan tanah;
- d. melaksanakan kegiatan konsolidasi tanah dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan kegiatan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- f. mempersiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. melaksanakan pengkajian dan penyiapan bahan penanganan konflik pertanahan;
- h. mengelola pengaduan masyarakat terkait konflik pertanahan;
- i. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan sub koordinator substansi penanganan konflik pertanahan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Lingkungan Hidup, terdiri dari:

- 1) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi:
 - a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - f. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - i. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - j. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
 - k. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
 - l. penyusunan dan pengesahan KLHS Kabupaten;
 - m. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - n. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS serta Pemantauan dan evaluasi KLHS;

- o. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- p. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- q. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- r. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- s. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi, pemantauan kualitas air, udara, tanah dan pesisir dan laut;
- t. penentuan baku mutu lingkungan;
- u. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- v. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- w. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan kepada masyarakat;
- x. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- y. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi serta pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- z. penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- aa. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- bb. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- cc. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- dd. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- ee. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- ff. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- gg. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- hh. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- ii. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- jj. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- kk. sosialisasi tata cara pengaduan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ll. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- mm. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- nn. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- oo. pembentukan tim koordinasi dan tim monitoring penegakan hukum lingkungan;

- pp. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- qq. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- rr. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan dibidang kebersihan dan peningkatan kapasitas lingkungan berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan tugas bidang kebersihan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pelayanan pengelolaan kebersihan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- d. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kebersihan serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- e. mengembangkan sistem pelayanan kebersihan;
- f. melaksanakan manajemen pengelolaan pengangkutan persampahan dari tempat penampungan sementara (TPS) ke tempat prosesi akhir sampah (TPA);
- g. melaksanakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan operasional pelayanan kebersihan;
- h. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- i. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- j. perumusan kebijakan penanganan dan pengurangan sampah di kabupaten/kota;
- k. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
- l. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- m. pembinaan pendaur ulangan sampah dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- n. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- o. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- p. penyediaan sarpras penanganan sampah;
- q. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- r. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- s. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- u. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- w. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- y. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - z. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - aa. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - bb. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - cc. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - dd. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - ee. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - ff. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
 - gg. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
 - hh. pengembangan materi, metode serta pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - ii. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
 - jj. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - kk. penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - ll. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup dan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten ;
 - mm. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - nn. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
 - oo. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pecadangan sumber daya alam;
 - pp. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - qq. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - rr. perencanaan koservasi keanekaragaman hayati;
 - ss. penetapan kebijakan dan pelaksanaan koservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - tt. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - uu. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - vv. pengembangan informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - ww. membuat laporan secara tertulis pelaksanaan kegiatan dibidang kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun perencanaan pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan penghijauan ruang terbuka hijau
 - b. menyusun rencana program seksi pengelolaan ruang terbuka hijau berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan penghijauan ruang terbuka hijau

- d. melaksanakan inventarisasi, monitoring dan evaluasi penghijauan ruang terbuka hijau;
- e. melaksanakan kegiatan pembibitan atau persemaian (nursery) pertamanan;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- g. mengkaji bahan kebijakan teknis operasional dibidang pelayanan, penataan dan pembangunan pertamanan, pemakaman umum, penghijauan kota serta pemeliharaan sarana dan prasarana sebagai bahan rumusan kebijakan;
- h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan opd dan pemerintah provinsi;
- i. memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas seksi ruang terbuka hijau kepada dinas melalui kepala bidang lingkungan hidup;
- j. membuat telaahan staf seksi ruang terbuka hijau sebagai bahan masukan dalam rangka penetapan kebijakan;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan skpd, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

MUHAMMAD ADIL

