



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 67 TAHUN 2021
TENTANG
PENJABARAN TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya dinamika peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam

Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 5234);
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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Trenggalek.

5. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Trenggalek.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Trenggalek.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Trenggalek.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Trenggalek.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam penentuan penjabaran tugas pada Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada Dinas.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Dinas;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perumahan dan kawasan permukiman, kebersihan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, tata lingkungan, pemeliharaan dan peningkatan kapasitas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang perumahan dan kawasan permukiman, kebersihan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perumahan dan kawasan permukiman, kebersihan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perumahan dan kawasan permukiman, kebersihan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, tata

- lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- f. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai fungsi Dinas;
 - g. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TUGAS SEKRETARIAT
Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- e. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- f. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang perencanaan dan pelaporan;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
TUGAS BIDANG
Bagian Kesatu
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Pasal 9

Bidang perumahan dan kawasan permukiman mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang perumahan dan kawasan permukiman sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi perumahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi perumahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi perumahan;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang perumahan;
- d. melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program Daerah;
- e. melaksanakan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
- f. melaksanakan pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
- g. melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;

- h. melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program Daerah;
- i. melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- j. melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
- k. melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan kredit pemilikan rumah fasilitasi likuiditas pembiayaan perumahan;
- m. melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;
- n. melaksanakan rebug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana;
- o. melaksanakan koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
- p. melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
- q. melaksanakan penyusunan site plan dan/atau *detail engineering design* bagi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- r. melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
- s. melaksanakan pembangunan rumah bagi korban bencana;
- t. melaksanakan pembangunan rumah khusus beserta prasarana, sarana dan utilitas umum bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;
- u. melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program Daerah;
- v. melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;
- w. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;

- x. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susun;
- y. melaksanakan penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- z. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
- aa. melaksanakan penguatan dan pembinaan kepada badan layanan umum/badan usaha milik daerah untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
- bb. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
- cc. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kerjasama Pemerintah Daerah dengan badan usaha perumahan umum/rumah susun umum;
- dd. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- ee. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perumahan; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi permukiman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi permukiman;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi permukiman;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang permukiman;
- d. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
- e. melaksanakan penyusunan dan/atau *review* serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;

- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- g. melaksanakan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
- h. melaksanakan penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- i. melaksanakan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
- j. melaksanakan penyadaran public pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- l. melaksanakan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- m. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- n. melaksanakan penyusunan/*review*/legalisasi kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- o. melaksanakan penyusunan rencana tapak (*site plan*) dan detail *engineering design* peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
- p. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni;
- q. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana, sarana dan utilitas umum;
- r. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- s. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
- t. melaksanakan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;

- u. melaksanakan pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;
- v. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- w. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta psu diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- x. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi permukiman; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- d. melaksanakan perencanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman;
- e. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;

- g. melaksanakan verifikasi dan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman dari pengembang;
- h. melaksanakan kerja sama penyediaan/pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyediaan tenaga listrik untuk masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Kebersihan
Pasal 13

Bidang kebersihan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang kebersihan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kebersihan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang kebersihan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang kebersihan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang kebersihan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi pengembangan sistem persampahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengembangan sistem persampahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengembangan sistem persampahan;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan sistem persampahan;
- d. melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait izin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah;
- e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan penilaian kinerja pengelolaan sampah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemenuhan target dan standar pelayanan pengelolaan sampah;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan dan strategi Daerah pengelolaan sampah Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
- i. melaksanakan penyusunan kebijakan kerjasama pengelolaan persampahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan sistem persampahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi penanganan sampah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi penanganan sampah;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi penanganan sampah;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang penanganan sampah;
- d. melaksanakan penanganan sampah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir

(TPA)/Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPST)/
Stasiun Peralihan Antara (SPA) Daerah;

- e. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi penanganan sampah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi pengurangan sampah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengurangan sampah;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengurangan sampah;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pengurangan sampah;
- d. melaksanakan pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, pendauran ulang dan pemanfaatan kembali;
- e. melaksanakan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengurangan sampah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan

Pasal 17

Bidang pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;

- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi pengawasan lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengawasan lingkungan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengawasan lingkungan;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pengawasan lingkungan;
- d. melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan dan/atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pengawasan usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan hidup, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau

- penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengawasan lingkungan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi pencegahan dampak lingkungan dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pencegahan dampak lingkungan dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pencegahan dampak lingkungan dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pencegahan dampak lingkungan dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup dilaksanakan terhadap media tanah, air, udara, dan laut;
- e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- f. melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- h. melaksanakan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis

- penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- i. melaksanakan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam Daerah;
 - j. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pencegahan dampak lingkungan dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3); dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi penanggulangan dan pemulihan dampak lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi penanggulangan dan pemulihan dampak lingkungan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi penanggulangan dan pemulihan dampak lingkungan;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang penanggulangan dan pemulihan dampak lingkungan;
- d. melaksanakan pemberian informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat;
- e. melaksanakan pengisolasian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;

- g. melaksanakan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber pencemaran, pembersihan unsur pencemar, pelaksanaan remediasi, pelaksanaan rehabilitasi dan pelaksanaan restorasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi penanggulangan dan pemulihan dampak lingkungan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 21

Bidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas mempunyai tugas;

- a. menyusun program kerja Bidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi perencanaan dan pengkajian lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi perencanaan dan pengkajian lingkungan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi perencanaan dan pengkajian lingkungan;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang perencanaan dan pengkajian lingkungan;
- d. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Daerah;
- e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Daerah;
- f. melaksanakan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis Daerah;
- g. melaksanakan pembuatan dan pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis rencana tata ruang;
- h. melaksanakan pembuatan dan pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)/ Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- i. melaksanakan pembuatan dan pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan rencana program yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perencanaan dan pengkajian lingkungan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi pengelolaan keanekaragaman hayati mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengelolaan keanekaragaman hayati;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengelolaan keanekaragaman hayati;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pengelolaan keanekaragaman hayati;
- d. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
- e. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
- f. melaksanakan pengelolaan kebun raya;
- g. melaksanakan pengelolaan ruang terbuka hijau;
- h. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;
- i. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan keanekaragaman hayati; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi peningkatan kapasitas lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi peningkatan kapasitas lingkungan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi peningkatan kapasitas lingkungan;

- c. melaksanakan kegiatan dibidang peningkatan kapasitas lingkungan;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat dan kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- h. melaksanakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
- i. melaksanakan penyelenggaraan penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup;
- j. melaksanakan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi peningkatan kapasitas lingkungan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 10 Desember 2021

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 10 Desember 2021

Pj.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,

TTD

ANIK SUWARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2021 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SRI AGUSTIANI

Nip . 19671223 199203 2 004