



BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);

5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Banjar.

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Banjar.
11. Unit adalah Bidang, Sub bagian, dan Seksi.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis tertentu.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas Organisasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
15. Aset adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
16. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disingkat Limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan/atau beracun yang karena sifat dan/atau konsentrasinya dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lain.

## BAB II

### URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

#### Pasal 2

Uraian tugas Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang penyediaan perumahan, kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan Limbah B3, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang penyediaan perumahan, kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan Limbah B3, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang penyediaan perumahan, kawasan permukiman, penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan Limbah B3, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang penyediaan perumahan, kawasan permukiman, penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan Limbah B3, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah daerah di bidang penyediaan perumahan, kawasan permukiman, penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan Limbah B3, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan UPTD;
- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penyediaan Perumahan;
- c. Bidang Kawasan Permukiman;
- d. Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- e. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- f. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok JF.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

#### Pasal 5

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

### BAB III

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

##### Bagian Kesatu Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;

- b. memantau pengelolaan anggaran dan Aset di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat-menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

#### Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
  - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
  - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
  - i. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan

Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;

- j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- k. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjaminan kenaikan pangkat pegawai, penjaminan kenaikan gaji berkala, cuti, absensi pegawai;
- l. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas beserta dokumen penunjangnya;
  - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
  - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
  - f. menyusun Profil Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
  - i. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, Aset dan akuntansi keuangan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang Unit;
  - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan Aset; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Bagian Kedua Bidang Penyediaan Perumahan

### Pasal 11

- (1) Bidang Penyediaan Perumahan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan penyediaan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyediaan Perumahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja program dan anggaran penyediaan perumahan umum dan komersil, penyediaan perumahan swadaya, dan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan penyediaan perumahan umum dan komersil, penyediaan perumahan swadaya, dan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
  - c. pengoordinasian kegiatan penyediaan perumahan umum dan komersil, penyediaan perumahan swadaya, dan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan penyediaan perumahan umum dan komersil, penyediaan

- perumahan swadaya, dan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang penyediaan perumahan umum dan komersil, penyediaan perumahan swadaya, dan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penyediaan perumahan umum dan komersil, penyediaan perumahan swadaya, dan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
  - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang penyediaan perumahan umum dan komersil, penyediaan perumahan swadaya, dan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan di bidang penyediaan perumahan umum dan komersil, penyediaan perumahan swadaya, dan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
  - e. menyelenggarakan pemantauan kegiatan penyediaan perumahan umum dan komersil, penyediaan perumahan swadaya, dan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
  - f. menyelenggarakan teknis urusan penyediaan perumahan umum dan komersil, penyediaan perumahan swadaya, dan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
  - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan penyediaan perumahan umum dan komersil, penyediaan perumahan swadaya, dan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

#### Pasal 12

Bidang Penyediaan Perumahan terdiri dari:

- a. Seksi Penyediaan Perumahan Umum dan Komersil;
- b. Seksi Penyediaan Perumahan Swadaya; dan
- c. Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas Umum Perumahan.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan Umum dan Komersil mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penyediaan perumahan umum dan komersil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penyediaan perumahan umum dan komersil;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyediaan perumahan umum dan komersil;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan para pelaku pembangunan perumahan dan instansi lainnya terkait penyediaan perumahan umum dan komersil;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap usulan peningkatan kualitas perumahan pada masyarakat berpenghasilan rendah;
- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- f. melaksanakan persetujuan dokumen teknis penerbitan izin pembangunan perumahan dan pengembangan perumahan;
- g. melaksanakan proses penerbitan/fasilitasi sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG -Rusun);
- h. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang/badan hukum yang melaksanakan perancangan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan perumahan umum dan komersil; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan Swadaya mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penyediaan perumahan swadaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penyediaan perumahan swadaya;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyediaan perumahan swadaya;
  - c. memfasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi masyarakat umum dan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) untuk menempati rumah yang layak huni;
  - d. melaksanakan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah;
  - e. menghimpun data Rumah Tidak Layak huni (RTLH);
  - f. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah;
  - g. melaksanakan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program pemerintah;
  - h. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah;

- i. meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam pengembangan, peningkatan kualitas dan pembangunan rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi, swasta/masyarakat terkait penyediaan perumahan swadaya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan perumahan swadaya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas Umum Perumahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penyediaan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyediaan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
  - c. melaksanakan penyediaan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
  - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
  - e. melaksanakan proses verifikasi dan penyerahan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan perumahan dari pengembang kepada Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi, swasta/ masyarakat terkait prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 16

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program peningkatan kualitas permukiman, pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, serta keterpaduan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan peningkatan kualitas permukiman, pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, serta keterpaduan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman;
  - c. pengoordinasian kegiatan peningkatan kualitas permukiman, pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, serta keterpaduan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan peningkatan kualitas permukiman, pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, serta keterpaduan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang peningkatan kualitas permukiman, pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, serta keterpaduan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas permukiman, pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, serta keterpaduan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman;
  - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang peningkatan kualitas permukiman, pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, serta keterpaduan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan di bidang peningkatan kualitas permukiman, pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, serta keterpaduan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman;
  - e. menyelenggarakan teknis urusan peningkatan kualitas permukiman, pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, serta keterpaduan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman;

- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan peningkatan kualitas permukiman, pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, serta keterpaduan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

#### Pasal 17

Bidang Kawasan Permukiman terdiri dari:

- a. Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman;
- b. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; dan
- c. Seksi Keterpaduan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum Permukiman.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi peningkatan kualitas permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan peningkatan kualitas permukiman;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas permukiman;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan kualitas permukiman;
  - d. melaksanakan Penyusunan Rencana Tapak (*Site Plan*) dan *Detail Engineering Design* (DED) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
  - e. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Hektar;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan kualitas permukiman; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas permukiman;

- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan kualitas permukiman;
- d. menyusun bahan rencana penyusunan analisis kebutuhan dan daftar kebutuhan dalam pendataan perencanaan perumahan dan kawasan permukiman;
- e. melakukan sosialisasi kegiatan pendataan, perencanaan perumahan dan kawasan permukiman kepada masyarakat dan swasta serta pemangku kepentingan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendataan perencanaan perumahan dan kawasan permukiman; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Keterpaduan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum Permukiman mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi keterpaduan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan keterpaduan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman, pemakaman serta pengelolaan Penerangan Jalan Umum dan Penerangan Jalan Lingkungan (PJU/PJL) permukiman;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keterpaduan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman, pemakaman serta pengelolaan penerangan jalan umum dan jalan lingkungan (PJU/PJL) permukiman;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan keterpaduan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman, pemakaman serta pengelolaan penerangan jalan umum dan jalan lingkungan (PJU/PJL) permukiman;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum kawasan permukiman, pemakaman serta Penerangan Jalan Umum (PJU) dan Penerangan Jalan Lingkungan (PJL) sesuai dengan petunjuk kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan pendataan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum Permukiman (PSUUP), pemakaman, Aset Pemerintah Daerah Penerangan Jalan Umum (PJU) dan Penerangan Jalan Lingkungan (PJL);
  - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan prasarana sarana dan utilitas umum kawasan permukiman, pemakaman, Aset Pemerintah Daerah serta pengelolaan Penerangan Jalan Umum (PJU) dan Penerangan Jalan Lingkungan (PJL) sesuai pedoman kerja;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keterpaduan prasarana, sarana dan utilitas umum; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas  
Lingkungan Hidup

Pasal 21

- (1) Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan hidup mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program kajian dampak lingkungan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan, serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan kajian dampak lingkungan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan, serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - c. pengoordinasian kegiatan kajian dampak lingkungan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan, serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kajian dampak lingkungan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan, serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang kajian dampak lingkungan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan, serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan, serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang kajian dampak lingkungan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan, serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan di bidang kajian dampak lingkungan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan, serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- e. menyelenggarakan teknis urusan kajian dampak lingkungan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan, serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kajian dampak lingkungan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan, serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 22

Bidang Penataan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
- b. Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
- c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi kajian dampak lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kajian dampak lingkungan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - c. melakukan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (AMDAL), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH), Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL)/Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL), Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup;
  - d. melakukan verifikasi persyaratan Permohonan perizinan dokumen Lingkungan melalui Sistem *Online Singel Submission* (OSS);

- e. melakukan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (Tim sekretariat komisi penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (AMDAL), tim pemeriksa dokumen UKL-UPL dan Tim Komisi penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (AMDAL) meliputi Tim Teknis Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (AMDAL), tenaga ahli dan instansi terkait);
- f. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan hidup Amdal, Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH), Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL)/Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH);
- g. melaksanakan proses persetujuan lingkungan Pernyataan Kesanggupan pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dan Surat keputusan kelayakan Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) beserta peraturan daerah mengenai RPPLH;
- i. melaksanakan penyusunan Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
- j. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) beserta peraturan daerah mengenai Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- k. melaksanakan kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana Program (KRP) Kabupaten;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi kajian dampak lingkungan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan serta pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - c. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan;

- e. melakukan fasilitasi penyelesaian pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. melakukan penelaahan, verifikasi pengaduan dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- g. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- h. melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas hasil fasilitasi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan pemantauan serta penerapan sanksi administrasi dalam upaya penegakan hukum lingkungan;
- k. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. membuat dokumen penyidikan penegakan hukum terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pelaku usaha yang melakukan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- m. mengendalikan dokumen barang bukti;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan pengakuan keberadaan dan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan

tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- e. melaksanakan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- h. melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pengembangan materi, menyiapkan sarana dan prasarana, serta melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup dan masyarakat peduli berbudaya lingkungan;
- l. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

#### Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pengelolaan sampah dan Limbah B3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program pengelolaan sampah, pengelolaan Limbah B3 dan kemitraan pengelolaan sampah;
  - b. pengoordinasian kegiatan pengelolaan sampah, pengelolaan Limbah B3 dan kemitraan pengelolaan sampah;

- c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengelolaan sampah, pengelolaan Limbah B3 dan kemitraan pengelolaan sampah;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan pengelolaan sampah, pengelolaan Limbah B3 dan kemitraan pengelolaan sampah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang pengelolaan sampah, pengelolaan Limbah B3 dan kemitraan pengelolaan sampah;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah, pengelolaan Limbah B3 dan kemitraan pengelolaan sampah;
  - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan sampah, pengelolaan Limbah B3 dan kemitraan pengelolaan sampah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan di bidang pengelolaan sampah, pengelolaan Limbah B3 dan kemitraan pengelolaan sampah;
  - e. menyelenggarakan teknis urusan pengelolaan sampah, pengelolaan Limbah B3 dan kemitraan pengelolaan sampah;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengelolaan sampah, pengelolaan Limbah B3 dan kemitraan pengelolaan sampah; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

#### Pasal 27

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Sampah;
- b. Seksi Pengelolaan Limbah B3; dan
- c. Seksi Kemitraan Pengelolaan Sampah.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan sampah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan sampah;
  - c. melakukan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);

- d. menyediakan dan memelihara sarana prasarana pengelolaan sampah;
- e. menetapkan lokasi Tempat Penampungan Sampah (TPS) dan Tempat Penampungan Sampah Terpadu - *Reduce, Reuse, Recycle* (TPST-3R);
- f. melaksanakan kegiatan kebersihan jalan dan lingkungan secara berkelanjutan;
- g. melakukan pengawasan terhadap TPA (Tempat Pembuangan Sampah);
- h. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- i. melakukan pengawasan pada kegiatan Tempat Penampungan Sampah (TPS) dan Tempat Penampungan Sampah Terpadu - *Reduce, Reuse, Recycle* (TPST-3R);
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan sampah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan Limbah B3.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan Limbah B3;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Limbah B3
  - c. menyusun informasi dan mensosialisasikan teknis pengelolaan Limbah B3;
  - d. menetapkan target pengurangan Limbah B3 dan prioritas jenis sampah B3, Limbah B3 untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - e. melakukan pembinaan terhadap pembatasan timbunan Limbah B3 dari pelaku usaha/kegiatan penghasil Limbah B3;
  - f. melaksanakan proses penerbitan persetujuan teknis dan/atau rekomendasi TPS Limbah B3;
  - g. melaksanakan proses penerbitan persetujuan teknis dan/atau rekomendasi pengumpulan Limbah B3 dalam suatu Daerah;
  - h. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan, pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan B3 dan Limbah B3; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 30

- (1) Seksi Kemitraan Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi kemitraan pengelolaan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kemitraan pengelolaan sampah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, peningkatan peran serta masyarakat atau swasta terhadap pengelolaan sampah serta pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - d. melaksanakan kerja sama dengan pemerintah kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - e. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - f. melaksanakan fasilitasi kemitraan pengelolaan kawasan/wilayah pemukiman, industri dan kawasan khusus untuk penyediaan tempat penampungan sampah (TPS)/ Tempat Penampungan Sampah Terpadu - *Reduce, Reuse, Recycle* (TPST-3R);
  - g. melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah dalam rangka pengurangan sampah;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kemitraan pengelolaan sampah; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan  
Hidup

Pasal 31

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan program pemantauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan, dan konservasi sumber daya alam dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pemantauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan, dan konservasi sumber daya alam dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - c. pengoordinasian kegiatan pemantauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan, dan konservasi sumber daya alam dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan pemantauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan, dan konservasi sumber daya alam dan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang pemantauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan, dan konservasi sumber daya alam dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemantauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan, dan konservasi sumber daya alam dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pemantauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan, dan konservasi sumber daya alam dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan di bidang pemantauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan, dan konservasi sumber daya alam dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - e. menyelenggarakan teknis urusan pemantauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan, dan konservasi sumber daya alam dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pemantauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan, dan konservasi sumber daya alam dan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

#### Pasal 32

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. Seksi Pemantauan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- b. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
- c. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

### Pasal 33

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi kegiatan pemantauan dan pengendalian pencemaran lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan pemantauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemantauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
  - c. menyiapkan pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
  - d. menyusun dan menganalisis data pemantauan, pengendalian dan pencemaran lingkungan serta mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perumusan dan penetapan indeks kualitas lingkungan hidup daerah;
  - f. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi, dan identifikasi perorangan dan/atau badan hukum pengelola lingkungan hidup daerah;
  - g. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
  - h. melaksanakan pengujian emisi gas buang objek tidak bergerak;
  - i. menentukan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar;
  - j. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
  - k. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - l. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pemberian rekomendasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - n. melaksanakan pemantauan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - o. memberikan persetujuan teknis pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah dan surat kelayakan operasional;

- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan pengendalian pencemaran lingkungan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 34

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengendalian kerusakan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengendalian kerusakan lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian kerusakan lingkungan;
  - c. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - d. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan dan penyusunan dokumen status lingkungan hidup serta menindaklanjutinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penanggulangan kerusakan lingkungan;
  - f. melaksanakan pemulihan kerusakan lingkungan;
  - g. melaksanakan kegiatan koordinasi, melakukan sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi konservasi sumber daya alam dan pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan konservasi sumber daya alam dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pertamanan dan penataan lingkungan serta konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup;

- d. melaksanakan perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam, pencadangan sumber daya alam (Pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati, taman makam dan Hutan kota);
- e. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dalam pengelolaan keanekaragaman hayati seperti melaksanakan pembinaan program kampung iklim dan kalpataru;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- g. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati (sumber data perhitungan IKL);
- i. menyiapkan bahan rencana pembuatan taman dalam kota, taman makam dan penataan lingkungan sesuai dengan peruntukannya;
- j. menyiapkan pengadaan bibit tanaman untuk kebutuhan pertamanan, taman makam dan penataan lingkungan;
- k. melaksanakan kegiatan penanaman serta pemeliharaan hutan kota, Ruang Terbuka Hijau (RTH), taman perkotaan, taman makam dan taman Kehati;
- l. mengelola pembibitan tanaman pohon pelindung untuk pertamanan dan taman makam;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konservasi sumber daya alam dan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 36

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 101 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 101); dan
2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 102 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perumahan dan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 102),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 20 Mei 2022

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 22