



# **BUPATI MAROS**

**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI MAROS**

**NOMOR 7 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAROS,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 4602);
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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota.
8. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Maros.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Maros.

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Program; dan
    3. Subbagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Perumahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Kelembagaan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

- f. Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran;
- g. menyelenggarakan pendataan, perencanaan, pemberdayaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi dibidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran;
- h. menyelenggarakan pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- i. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan lingkungan hidup, prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan administrasi dinas;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;

- b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretriats sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
- g. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- j. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- l. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
- n. penataan organisasi dan tata laksana;
- o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
- p. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian yang melaksanakan tugas mengelola administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
  - h. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
  - i. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
  - j. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
  - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
  - l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/*on the job training*;
  - m. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup dinas;
  - n. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
  - o. melakukan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;

- p. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Dinas maupun luar dinas;
- q. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
- r. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
- s. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
- t. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
- u. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- v. menyusun daftar urut kepangkatan;
- w. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
- x. membuat dokumen penugasan pegawai;
- y. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- z. melakukan administrasi cuti pegawai;
- â. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
- i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup dinas;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
- m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
- n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
- o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
  - h. melakukan pengendalian keuangan lingkup Dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
  - i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;
  - j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
  - k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
  - l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
  - m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
  - n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
  - o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
  - r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
  - s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
  - t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
  - u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;

- v. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dilingkungan Dinas;
- w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
- x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
- y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Dinas maupun luar Dinas dengan sepengetahuan atasan;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengembangan Perumahan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan pada sektor perumahan, rumah umum dan rumah swadaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perumahan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, perencanaan dan pengendalian dibidang program pengembangan perumahan;
  - b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang program pengembangan perumahan;
  - c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan dibidang program pengembangan perumahan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
  - i. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
  - j. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
  - k. melaksanakan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
  - l. melaksanakan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
  - m. melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - n. melaksanakan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
  - o. melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
  - p. melaksanakan pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
  - q. melaksanakan pelaksanaan administrasi Dinas dibidang perumahan, rumah umum dan rumah swadaya;
  - r. melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program kabupaten;
  - s. melaksanakan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
  - t. melaksanakan pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
  - u. melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
  - v. melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten;
  - w. melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
  - x. melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;

- y. melaksanakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP;
- z. melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;
- aa. melaksanakan rebug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana;
- bb. melaksanakan koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
- cc. melaksanakan rehabilitasi dan pembangunan rumah bagi korban bencana;
- dd. melaksanakan penyusunan Site Plan dan/atau Detail Engineering Design (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- ee. melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
- ff. melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program kabupaten;
- gg. melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- hh. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- ii. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susun
- jj. melaksanakan penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus
- kk. melaksanakan pendataan, perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
- ll. melaksanakan pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
- mm. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
- nn. melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah umum;
- oo. melaksanakan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
- pp. melaksanakan pembiayaan rumah umum;
- qq. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembiayaan rumah umum, serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
- rr. melaksanakan pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan, dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya;
- ss. melaksanakan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya;
- tt. melaksanakan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik;

- uu. melaksanakan Penguatan dan Pembinaan kepada BLU/BUMD untuk Penyelenggaraan Rumah Sederhana;
- vv. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
- ww. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Kerjasama Pemerintah Daerah Dengan Badan Usaha (KPDBU) perumahan umum/rumah susun umum;
- xx. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
- yy. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- zz. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perumahan;
- aaa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- bbb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ccc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ddd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Kawasan Permukiman dan PSU

Pasal 10

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dan PSU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman serta melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman tingkat kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan PSU melaksanakan fungsi:
  - a. Pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan

- bantuan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, serta pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman tingkat kabupaten;
- c. Pelaksanaan administrasi Dinas dibidang kawasan permukiman, pengelolaan kawasan kumuh serta sarana, prasarana dan utilitas umum; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kawasan Permukiman dan PSU sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - i. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, serta pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman tingkat kabupaten;
  - j. melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - k. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha;
  - l. melaksanakan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
  - m. melaksanakan kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
  - n. melaksanakan urusan penyelenggaraan PSU Perumahan melalui peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
  - o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
  - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan PSU dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Kelembagaan Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Bidang Kelembagaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan penyelenggaraan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan lingkungan hidup serta peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:
  - a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan lingkungan hidup serta peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan;
  - b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan lingkungan hidup serta peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan;
  - c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pelaksanaan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan lingkungan hidup serta peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kelembagaan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- i. Penyusunan dokumen RPPLH;
- j. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- k. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- l. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- m. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- n. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- o. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- p. Penyusunan NSDA dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah;
- q. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- r. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- s. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- t. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS serta keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS serta Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- u. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- v. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- w. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- x. Pelaksanaan proses persetujuan lingkungan;
- y. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat dan memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- z. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- aa. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta sosialisasi tata cara pengaduan;
- bb. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- cc. melaksanakan Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- dd. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- ee. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- gg. melaksanakan penanganan barang bukti, penegakan hukum dan penyidikan perkara atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta penanganan hukum pidana secara terpadu;
- hh. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ii. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaannya keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- jj. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- kk. melaksanakan komunikasi serta pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat serta Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ll. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- mm. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- nn. melaksanakan penyiapan sarana prasarana model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- oo. melaksanakan kegiatan pengembangan materi, metode diklat dan penyuluhan LH;
- pp. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH serta kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- qq. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan, penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH serta Pengembangan jenis penghargaan LH;
- rr. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH serta penilaian dan pemberian penghargaan serta Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;

- ss. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- tt. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Kelembagaan Lingkungan Hidup;
- uu. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- vv. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ww. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kelembagaan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- xx. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan penyelenggaraan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:
  - a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
  - b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
  - c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
  - h. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - i. perumusan kebijakan pengurangan sampah serta Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - j. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - k. pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah dan Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - l. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
  - m. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah serta penyediaan sarpras penanganan sampah;
  - n. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - o. melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah serta melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping serta penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - p. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - q. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - r. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - s. menyusun kebijakan perizinan dan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - t. melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- v. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- w. melaksanakan perizinan serta pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- x. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan serta pelaksanaan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- y. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- z. melaksanakan perizinan Penimbunan dan penguburan Limbah B3 yang dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- aa. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- bb. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi serta menyusun kebijakan pembinaan serta pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- cc. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- dd. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- ee. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
- ff. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi serta melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- gg. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar serta Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- hh. melaksanakan penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- ii. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- jj. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan serta Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan serta melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- kk. melaksanakan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan sumber daya alam serta pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- ll. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- mm. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- nn. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

- oo. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- pp. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- qq. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- rr. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- ss. melaksanakan penyiapan, pengelolaan sarana prasarana dan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang pemakaman umum;
- tt. mengawasi pelaksanaan penataan makam meliputi, penanaman pohon-pohon, tanaman hias dan lampu-lampu disekitar makam dan pembersihan dan pemeliharaan makam;
- uu. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data tempat pemakaman umum milik Pemerintah Daerah dan melaksanakan rehabilitasi, pembangunan, penataan atau pengembangan dan pemeliharaan makam yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- vv. melakukan pelayanan penguburan, pelayanan mobil jenazah, pelayanan mayat/jenazah terlantar, registrasi dan pencatatan pengaturan, pemanfaatan pemakaman;
- ww. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- xx. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- yy. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- zz. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aaa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 13 dapat membentuk Sub Koordinator.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

### Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros dan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maros, berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 135 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros, dan Peraturan Bupati Maros Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 129 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 71);
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 76);
3. Peraturan Bupati Maros Nomor 135 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 135);

4. Peraturan Bupati Maros Nomor 129 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 129);  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros  
pada tanggal 4 Januari 2022  
BUPATI MAROS

  
A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros  
Pada tanggal 4 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH,

  
A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 7

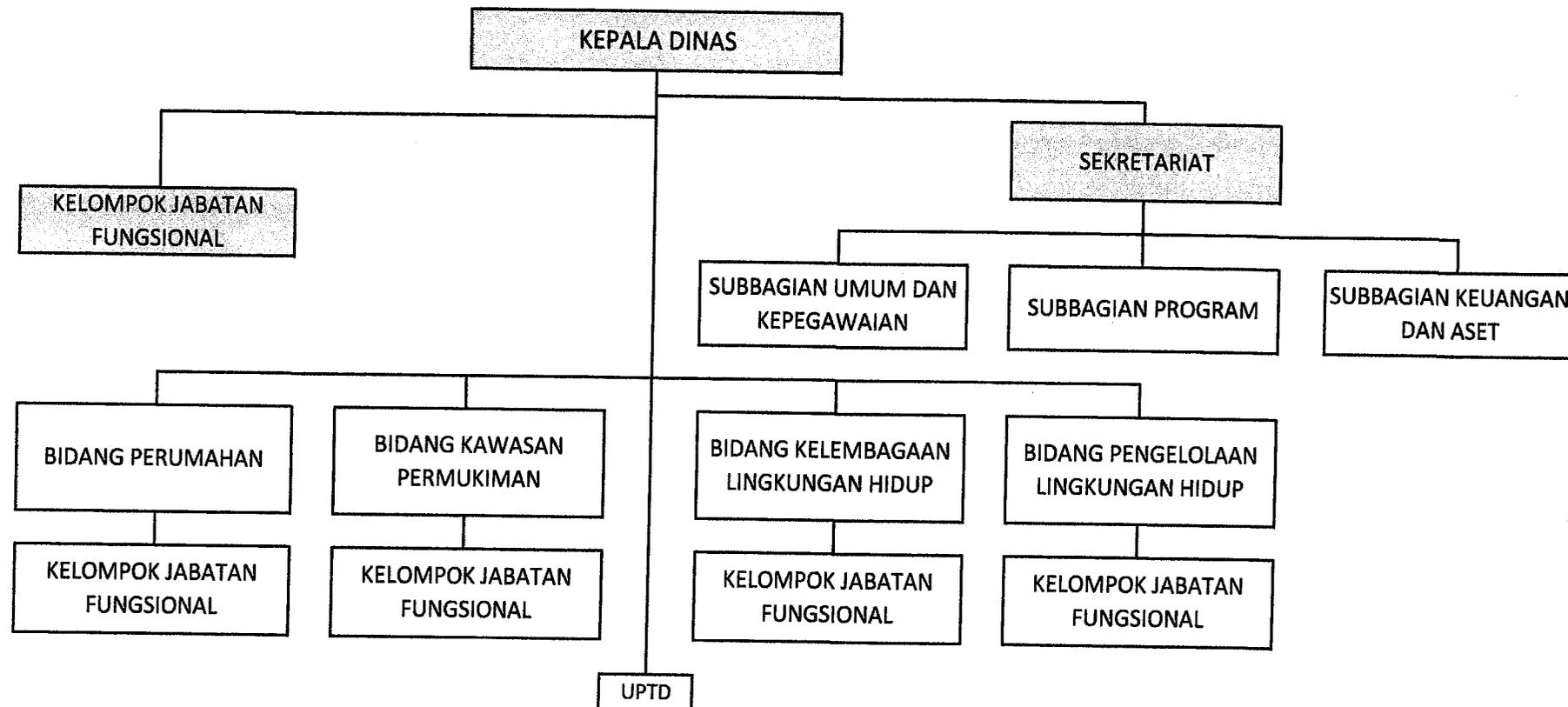
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 7 TAHUN 2022

TANGGAL : 4 JANUARI 2022

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

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI MAROS

  
A. S CHAIDIR SYAM