

**KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS
PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN
HIDUP KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2023**

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas dan jabatan fungsional umum.
 - c. pelaksanaan pengelolaan barang/kekayaan milik negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan serta lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perlindungan dan pemanfaatan pada urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan tugas pada Dinas;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di lingkup Dinas;
 - i. pelaksanaan administrasi Dinas urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan penatausahaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, melaksanakan urusan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian rencana program, anggaran, keuangan serta pelaporan Dinas;
 - c. pengoordinasian layanan administrasi dan ketatausahaan yang meliputi umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pendataan dan informasi publik;
 - e. pengoordinasian pengelolaan aset/barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang jasa;
 - f. penataan organisasi dan tata laksana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, administrasi Aparatur Sipil Negara, perlengkapan, peralatan, rumah tangga Dinas dan penataan barang milik daerah/negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada sub bagian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah serta menganalisa data yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. mengkonsultasikan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian yang bersifat urgen, serta memberi masukan kepada sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja urusan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan urusan persuratan dan urusan kearsipan dan perpustakaan lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan, urusan penerimaan tamu pimpinan, dan mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas, upacara resmi dan pertemuan;

- h. melaksanakan administrasi dan teknis terhadap peralatan dan perbengkelan;
- i. melaksanakan urusan pengadaan dan penghapusan barang, urusan inventarisasi dan pendistribusian barang, di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan urusan rekonsiliasi dan sinkronisasi aset negara/daerah yang diurus Dinas;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan panitia pemeriksa barang di lingkungan Dinas;
- l. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- m. menyiapkan dan menyusun analisis jabatan, usulan formasi pegawai, usulan mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai, usulan surat keputusan kegiatan pegawai, usulan kenaikan pangkat pegawai, usulan pemberian penghargaan pegawai, urusan pemberian cuti pegawai, serta urusan penyelesaian kasus kepegawaian, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Kartu Pegawai, Kartu Induk, Kartu Isteri, Kartu Suami, Asuransi Kesehatan, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan;
- n. melaksanakan urusan hukum dan ketatalaksanaan;
- o. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- q. membuat laporan pelaksanaan program dan Renja urusan umum dan kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan program, melaksanakan administrasi keuangan dan pelaporan Dinas.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, melaksanakan administrasi keuangan Dinas.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, pencegahan, peningkatan kualitas, pemanfaatan, dan pengendalian kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan perundangan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan perundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, pendataan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas pada Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perumahan

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perumahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Perumahan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kawasan Permukiman

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha sesuai dengan ketentuan perundangan.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Prasarana Sarana Utilitas, Sertifikasi dan Registrasi Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Prasarana Sarana Utilitas, Sertifikasi dan Registrasi Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian,

pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Prasarana Sarana Utilitas, Sertifikasi dan Registrasi Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Bagian Keempat
Paragraf 1
Bidang Pertanahan
Pasal 13

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengadaan pertanahan, pemetaan dan penatagunaan pertanahan dan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. memfasilitasi pengadaan pertanahan;
 - b. pelaksanaan pemetaan dan penatagunaan pertanahan;
 - c. memfasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Fasilitasi Pengadaan Pertanahan
Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Pengadaan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan proses penerbitan rekomendasi izin lokasi, fasilitasi penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*, dan memproses rekomendasi izin membuka tanah.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pemetaan dan Penatagunaan Pertanahan
Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemetaan dan Penatagunaan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, penetapan tanah ulayat, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong, dan penatagunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Pertanahan
Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dan penyelesaian masalah tanah kosong.

Bagian Kelima
Paragraf 1

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas
Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional pengelolaan urusan bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas ;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas ;
 - c. Penyusunan dokumen RPPLH, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, Pemantauan dan Pengevaluasi pelaksanaan RPPLH serta mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
 - d. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pengaduan dan Penegakan Hukum
Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan penegakan hukum lingkungan.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, mengelola,

mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Bagian Keenam

Paragraf 1

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan
Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan konsep rencana, program kerja berdasarkan tugas dan fungsi bidang pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
 - b. penyusunan informasi pengelolaan sampah dan menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu serta merumuskan kebijakan pengurangan sampah dan kebijakan penanganan sampah;
 - c. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan dan melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian) kerusakan lingkungan serta melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - d. perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan pencadangan sumber daya alam, serta pertamanan dan RTH; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait pengelolaan sampah dan Limbah B3 di Daerah.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pemeliharaan Lingkungan Hidup
Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pemeliharaan lingkungan di daerah.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
Sub Koordinator
Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi administrator masing-masing.
- (2) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-sustansi pada masing-masing pengelompokkan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dibantu oleh jabatan fungsional seseuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada masing-masing kelompok sub-subsanti ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 28

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V TATA KERJA Pasal

29

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, pelaksanaan tugas dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

BAB VI ESSELONERING Pasal 32

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III. a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.b.