

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
TAHUN 2016

BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Aceh Barat Daya;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893;

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. 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);
7. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/ 8/2016 tentang Pedoman Nmenklatur 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh; dan
11. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya;
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;
5. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Dinas Perkim dan LH adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Aceh Barat Daya;
6. Kepala Dinas Perkim dan LH yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Aceh Barat Daya;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perkim dan LH Kabupaten Aceh Barat Daya;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perkim dan LH Kabupaten Aceh Barat Daya;
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perkim dan LH Kabupaten Aceh Barat Daya;
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perkim dan LH Kabupaten Aceh Barat Daya;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perkim dan LH Kabupaten Aceh Barat Daya;
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Paragraf 1

Dinas Perkim dan LH

Pasal 2

(1) Dinas Perkim dan LH Kabupaten Aceh Barat Daya Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Kabupaten;

(2) Dinas Perkim dan LH dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 3

Sekretariat berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

Paragraf 3

Bidang

Pasal 4

Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

Paragraf 4

Subbagian

Pasal 5

Subbagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 5

Seksi

Pasal 6

Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

Paragraf 6

UPTD

Pasal 7

UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 8

(1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup terdiri dari:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

2. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan;

c. Bidang Perumahan dan Bangunan Gedung, terdiri dari:

1. Seksi Perumahan;

2. Seksi Bangunan Gedung;

3. Seksi Pengendalian dan Pemantauan;

d. Bidang Kawasan Pemukiman, terdiri dari ;

1. Seksi Penataan Kawasan Pemukiman;

2. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kawasan Permukiman;

3. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;

e. Bidang Lingkungan Hidup, terdiri dari;

1. Seksi Kebersihan dan Pertamanan;

2. Seksi Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

3. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;

f. UPTD;

g. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Bagan Organisasi Dinas Perkim dan LH sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perkim dan LH

Pasal 9

(1) Dinas Perkim dan LH mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;

(2) Dinas Perkim dan LH dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang Perkim dan LH;

b. Penyelenggaraan perencanaan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang Perumahan dan Bangunan Gedung, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup

c. Penyelenggaraan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Perumahan dan Bangunan Gedung, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;

d. Perumusan kebijakan dan pembinaan masyarakat dalam bidang infrastruktur;

e. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;

f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan Tugas dan Fungsi urusan pemerintahan di bidang Perumahan, kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; dan

g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

(1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja, keuangan, serta evaluasi, program dan pelaporan dilingkungan Dinas Perkim dan LH;

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. Pengoordinasian dan dukungan penyelenggaraan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;

b. Pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;

c. Pelaksanaan ketatausahaan keuangan;

d. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

e. Pengelolaan barang milik negara dan daerah;

f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja;

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan dan pelaksanaan urusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencataatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;

b. Penyiapan dan pengaturan penyediaan alat tulis kantor;

c. Penyiapan dan pengaturan operator telepon, faximile, perpustakaan, pramu tamu dinas serta pengemudi kendaraan dinas;

d. Pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/ kekayaan milik daerah di lingkungan dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;

e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, keamanan, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK;

f. Penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/ perpindahan wilayah, pembayaran gaji;

g. Penyiapan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;

h. Pelaksanaan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit, jabatan fungsional dan pemberhentian penghargaan;

i. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;

j. Penyiapan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan, humas, dokumentasi dan perpustakaan;

k. Penyusunan laporan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

l. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran serta penatausahaan keuangan;

(2) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;

b. Pemorosesan usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Dinas;

c. Penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;

d. Pelaksanaan analisis data bahan penyusunan anggaran keuangan;

e. Penyiapan bahan pengelolaan keuangan, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggung jawaban pembukuan;

f. Pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan pembayaran gaji pegawai;

g. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan;

h. Penyusunan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

i. Pelaksanaan pengumpulan data rutin dan pembangunan bidang Peruamahn, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;

j. Pelaksanaan pengolahan, analisis dan menyajikan data rutin dan pembangunan bidang Perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;

k. Penyusunan data statistik bidang Perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana rutin dan pembangunan;

l. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen pelaksana anggaran (DPA) lingkup dinas Perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;

m. Pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang perumahn, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;

n. Penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi; dan

o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Bangunan Gedung

Pasal13

(1) Bidang Perumahan dan Bangunan Gedung mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, mengendalikan, menyelenggarakan dan membina pelaksanaan program/kegiatan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan bagunan gedung.

(2) Bidang Perumahan dan Bangunan Gedung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Bidang Perumahan dan Bangunan Gedung;

b. pengendalian penyusunan rencana program Bidang Perumahan dan Bangunan Gedung;

c. pengendalian pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Perumahan dan Bangunan Gedung;

d. penyelenggaraan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang Perumahan dan Bangunan Gedung;

e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perumahan dan Bangunan Gedung; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Seksi Perumahan mempunyai tugas Meningkatkan pemenuhan perumahan yang mandiri dan produktif;

(2) Seksi Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Perumahan;

b. penyiapan bahan penyusunan rencana program pada seksi Perumahan;

c. pelaksanaan rencana program pada seksi Perumahan;

d. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Perumahan;

e. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pada seksi Perumahan;

f. penyiapan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang Perumahan;

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan pada seksi Perumahan; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 15

(1) Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Bangunan Gedung;

(2) Seksi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Bangunan Gedung;

b. pelaksanaan penyusunan rencanan dan program kerja lingkup bangunan gedung;

c. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi lingkup bangunan gedung;

d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan seksi Bangunan Gedung; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Seksi Pengendalian dan Pemantauan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Pemantauan Peumahan dan bangunan gedung;

(2) Seksi Pengendalian dan Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Pengendalian dan Pemantauan;

b. penyusunan rencana pemantauan dan pengendalian bangunan gedung dan perumahan;

c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk penyusunan kebutuhan bidang pengendalian dan pemantauan gedung dan perumahan;

d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pada bangunan gedung dan perumahan;

e. pelaksanaan pemeliharaan, mengawasi bagian perumahan dan bangunan gedung;

f. pelaksanaan pekerjaan perumahan dan bangunan gedung;

g. pelaksanaan penyusunan inventarisasi tentang keadaan bagian perumahan dan bangunan gedung;

h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan seksi perumahan dan bangunan gedung; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 17

(1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, mengendalikan, menyelenggarakan dan membina pelaksanaan program/kegiatan urusan pemerintahan di bidang kawasan permukiman;

(2) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang kawasan permukiman;

b. pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;

c. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;

d. pengendalian penyusunan dan penyebarluasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;

e. penyelenggaraan Fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;

f. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kawasan permukiman; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Seksi Penataan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan tugas dibidang penataan kawasan permukiman;

(2) Seksi Penataan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Penataan Kawasan Permukiman;

b. penyiapan bahan penyusunan rencana program seksi Penataan kawasan permukiman;

c. penyiapan bahan pelaksanaan rencana program seksi Penataan kawasan permukiman;

d. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain pada seksi Penataan kawasan permukiman;

e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan pada seksi Penataan kawasan Permukiman;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi seksi penataan kawasan permukiman; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelesaikan urusan persampahan, limbah, sanitasi dan drainase;

(2) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Penyehatan Lingkungan dan Kawasan Permukiman;

b. pelaksanaan perumusan rancangan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah, limbah, sanitasi, dan drainase di kawasan permukiman;

c. penyusunan rencana induk dan rencana detail untuk penyediaan, pengembangan, dan peningkatan infrastruktur persampahan, pengolahan limbah, sanitasi, dan drainase di Kawasan Permukiman;

d. penyiapan rencana lokasi tempat pengolahan sampah, limbah, sanitasi dan drainase di kawasan permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan sampah, limbah, sanitasi, dan drainase skala kabupaten/kota sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;

f. pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur untuk pengelolaan sampah, limbah, sanitasi, dan drainase bagi masyarakat yang kurang mampu dalam kawasan permukiman kumuh;

g. pelaksanaan pengawasan dan membina kinerja pengelolaan sampah, limbah, sanitasi, dan drainase dalam lingkup wilayah kabupaten dalam kawasan permukiman;

h. pelaksanaan perumusan rencana program kerja sama dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan sampah, limbah, sanitasi, dan drainase antar kota dan desa dalam wilayah kabupaten untuk mendukung pengembangan wilayah dan peningkatan lingkungan permukiman yang sehat bagi masyarakat;

i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kemampuan sumber daya manusia dan kelembagaan, serta peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan sampah, limbah, sanitasi, dan drainase dalam lingkup kawasan permukiman;

j. penyusunan dan menyelenggarakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah, limbah, sanitasi, dan drainase sesuai dengan tugas dan fungsinya;

k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi seksi penyehatan lingkungan dan kawasan permukiman; dan

l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam perumusan dan pelaksanaan pembangunan prasaranan, sarana dan utilitas umum;

(2) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;

b. pelaksanaan penyusunan dan perumusan rencana program kegiatan untuk penyediaan dan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umu;

c. pelaksanaan penyusunan program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum;

d. penyiapan data pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawab seksi prasarana, sarana dan utilitas umum;

e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi seksi prasarana, sarana dan utilitas umum;

f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur dalam lingkup seksi penataan dan pemeliharaan drainase;

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi seksi prasarana, sarana dan utilitas umum; dan

h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ke Lima

Bidang Lingkungan Hidup

Pasal 21

(1) Bidang Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, mengendalikan, menyelenggarakan dan membina pelaksanaan program/kegiatan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;

(2) Bidang Lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang lingkungan hidup;

b. pengendalian pelaksanaan koordinasi dalam rangka pencegahan, penanggulangan kerusakan lingkungan dan pemulihan kerusakan lingkungan;

c. pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan pengendalian teknis analisis dampak lingkungan;

d. pengendalian pengembangan program kelembagaan dan peningkatan kapasitas pengendalian dampak lingkungan;

e. penyelenggaraan pembinaan teknis bidang pemantauan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemulihan kualitas lingkungan;

f. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian teknis dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan hidup;

g. pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan lahan;

h. penyelenggaraan bimbingan dan evaluasi dalam rangka peningkatan kinerja di bidang lingkungan hidup;

i. pengendalian pengelolaan sarana dan prasarana Badan Lingkungan Hidup;

j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi bidang lingkungan hidup; dan

k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

(1) Seksi Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, koordinasi, pemeliharan dan melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi seksi Kebersihan dan Pertamanan ;

(2) Seksi Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Kebersihan dan Pertamanan;

b. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

c. pelaksanaan penyusunan program/perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis yang diperlukan pada seksi Kebersihan dan Pertamanan;

d. pelaksanaan koordinasi yang diperlukan dengan bidang lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. pelaksanaan penanganan kebersihan jalan, Tempat Umum dan Drainase, Pengangkutan Sampah, Penataan TPS dan TPA, Penataan, Pemeliharaan Taman dan Pemakaman;

f. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kebersihan dan pertamanan; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Seksi Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

(2) Seksi Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi di Bidang penataan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

c. pelaksanaan penyusunan rencana penataan kawasan dan ekonomi lingkungan dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan;

d. pelaksanaan penilaian dokumen analisis mengenai dampak lingkungan, analisis resiko lingkungan hidup dan audit lingkungan;

e. pelaksanaan Pemeriksaaan dokumen upaya pengelolaan lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL);

f. pelaksanaan verifikasi kondisi lapangan lokasi rencana kegiatan;

g. pelaksanaan fungsi teknis perencanaan, perlindungan dan pengelolaan dibidang Penataan Lingkungan meliputi

penyiapan bahan rumusan penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (RPPLHD);

h. pelaksanaan Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam, evaluasi pengembangan perangkat kebijakan, evaluasi penerapan perencanaan lingkungan, rumusan kebijakan ekonomi lingkungan, pengembangan dan pengkajian dampak lingkungan dan audit lingkungan;

i. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan; dan

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

(1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pengendalian pencemaran dan pemeliharaan lingkungan hidup;

(2) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pengendalian pencemaran dan pemeliharaan lingkungan hidup;

b. pelaksanaan kegiatan koordinasi dibidang pengendalian pencemaran dan pemeliharaan lingkungan hidup;

c. pelaksanaan fungsi teknis dibidang pengendalian pencemaran dan pemeliharaan lingkungan hidup;

d. pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan dan pengawasan pencemaran lingkungan;

e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pengendalian pencemaran dan pemeliharaan lingkungan hidup; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Jabatan Fungsional dan jabatan fungsional lainnya yang diangkat dengan keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan teknis dari instansi pembina.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkim dan LH sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Dinas Perkim dan LH Kabupaten diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V

ESELONERING

Pasal 28

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.

(2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a.

(3) Kepala Bidangmerupakan jabatan administrator dengan eselon III.b.

(4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

(5) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas eselon IV.a

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 29

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagiandan Kepala seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pasal 30

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan dari Bupati melalui Sekda.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Bidang dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas.

Pasal 31

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Perkim dan LH dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

(1) Pembentukan UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati;

(2) Uraian tugas pemangku jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana pada Dinas Perkim dan LH diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 44 Tahun 2014 tentang tugas pokok dan fungsi dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 45 Tahun 2014 tentang tugas pokok dan fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 14 Desember 2016 M
14 R.Awal 1438 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 15 Desember 2016 M
15 R.Awal 1438 H

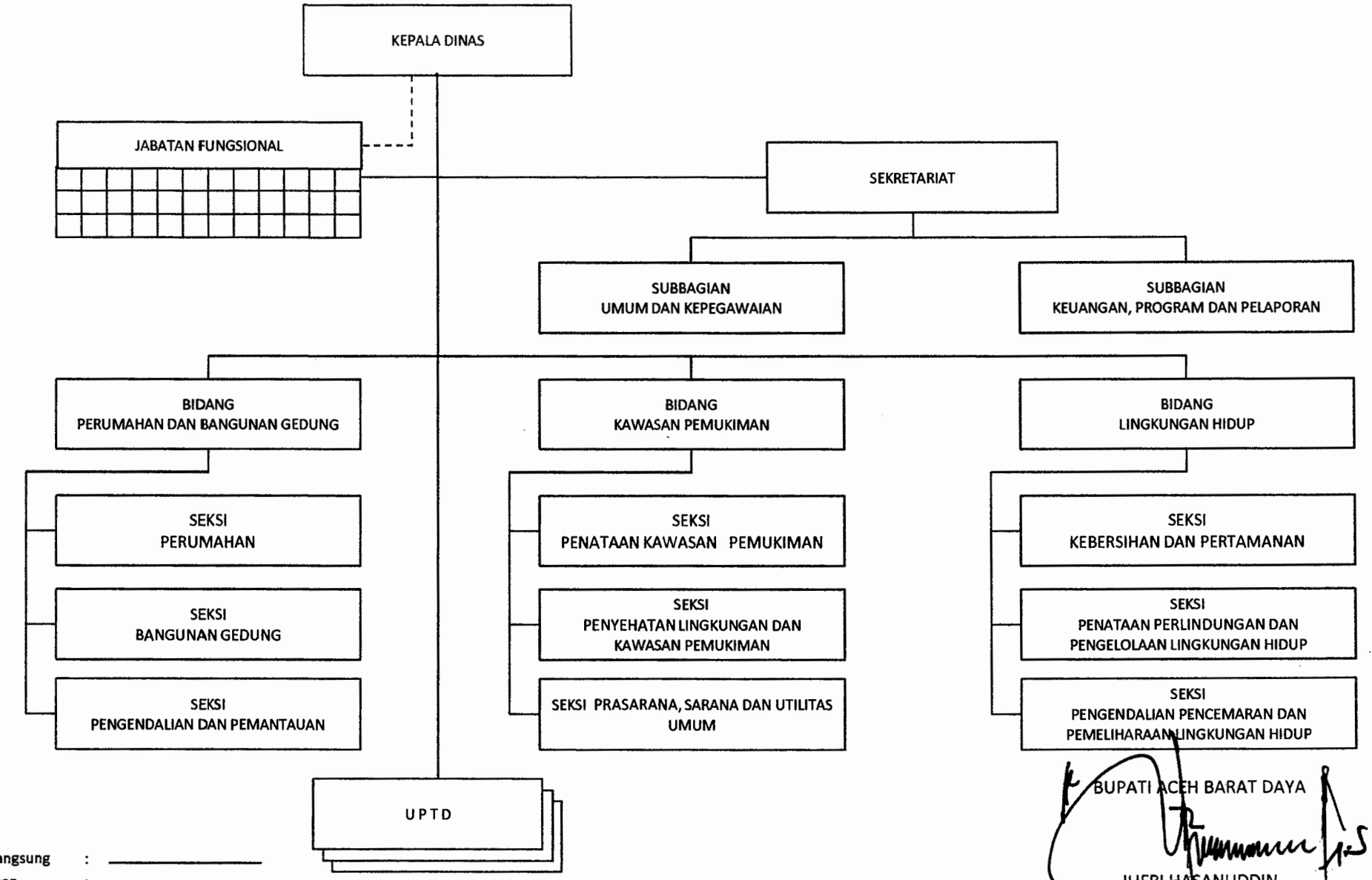
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYATAHUN 2016 NOMOR 47

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP TIPE. B
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 47 TAHUN 2016
TANGGAL 14 DESEMBER 2016 M
14 RABI'UL AWAL 1438 H



KETERANGAN
Garis atasan langsung : _____
Garis pembinaan : - - - - - - - - - - - - - -

BUPATI ACEH BARAT DAYA

JUFRI HASANUDDIN