



WALIKOTA PADANG PANJANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR 18 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG

- Menimbang : bahwa dalam rangka evaluasi dan penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA 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 Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
5. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
7. Sekretaris adalah kepala Sekretariat pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup di lapangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
13. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
14. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas adalah Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan dan kawasan Permukiman serta Lingkungan Hidup.

- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perumahan dan Permukiman, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya;
    - 2. Seksi Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman; dan
    - 3. Seksi Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman.
  - d. Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
    - 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
    - 2. Seksi Pembinaan dan Penegakkan Hukum Lingkungan; dan
    - 3. Seksi Peningkatan Kapasitas.
  - e. Bidang Pengelolaan Sampah. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengelolaan Persampahan;
    - 2. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
    - 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup serta tugas pembantuan yang diberikan.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas Perumahan , Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan kebijakan daerah dalam urusan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan rencana strategis daerah agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dengan cara rapat, pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang sekretariat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai kinerja yang optimal;
  - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang perumahan dan permukiman berdasarkan peraturan berlaku agar tercapai kinerja yang optimal;
  - g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang penataan dan penataan lingkungan hidup berdasarkan peraturan yang berlaku agar tercapai kinerja yang optimal;
  - h. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang pengelolaan sampah dan pengendalian pencemaran berdasarkan peraturan agar tercapai kinerja yang optimal;
  - i. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendataan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan program administrasi keuangan;
  - c. pengelolaan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
  - a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja dinas serta sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi urusan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
  - g. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan dibidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tataksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
  - c. penatausahaan barang milik daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
  - f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
  - g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;

- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan dan koordinasi penyusunan program, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data, informasi dan laporan pelaksanaan kegiatan serta, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan realisasi kegiatan pencapaian kinerja lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penatausahaan keuangan;
  - b. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan;
  - c. pelaksanaan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;

- f. menyusun dan memproses perencanaan sesuai dengan program kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. menyusun dan mengevaluasi pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
- h. mengkoordinir pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dikepalai oleh Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup di bidang Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengembangan kawasan, perumahan formal dan swadaya;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengawasan dan pengendalian kawasan perumahan dan permukiman;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program prasarana dan sarana umum kawasan permukiman; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan operasional di Bidang Perumahan dan Permukiman berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Perumahan dan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan



- dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan seksi Pengembangan Kawasan Perumahan Formal dan Swadaya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan seksi Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan seksi Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perumahan dan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya dikepalai oleh Kepala Seksi Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya yang mempunyai tugas menyelenggarakan program pengembangan kawasan perumahan formal dan swadaya dalam arti menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan kawasan perumahan formal dan swadaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya memiliki fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan pengembangan kawasan, perumahan formal dan swadaya;
  - b. pelaksanaan program kegiatan pengembangan kawasan, perumahan formal dan swadaya;
  - c. pengawasan dan pengendalian pengembangan kawasan, perumahan formal dan swadaya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya berpedoman

- kepada program kerja Bidang Perumahan dan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun rumusan kebijakan pengembangan kawasan perumahan formal dan swadaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyediaan hunian bagi masyarakat;
  - f. memfasilitasi pembangunan dan operasional perumahan formal sesuai kriteria yang dipersyaratkan untuk memenuhi kebutuhan tempat tinggal yang layak;
  - g. mengawasi operasional pengelolaan perumahan formal sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - h. memfasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan perbaikan rumah tidak layak huni sesuai ketentuan dan kriteria yang berlaku untuk peningkatan kualitas hunian yang layak bagi masyarakat;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman dikepalai oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman yang mempunyai tugas menyelenggarakan program pengawasan, pengendalian kawasan perumahan dan permukiman dalam arti menyelenggarakan validasi data dan pengembangan sistem informasi perumahan dan kawasan permukiman, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman memiliki fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan pengawasan, pengendalian perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. pelaksanaan program kegiatan pengawasan, pengendalian perumahan dan kawasan permukiman;

- c. pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman berpedoman kepada program kerja Bidang Perumahan dan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun rumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian pengembangan perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. memeriksa dan mengevaluasi perencanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman agar perencanaan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku;
  - g. melakukan validasi data perumahan, sarana dan prasarana permukiman sesuai pedoman yang berlaku agar tersedia data yang akurat setiap tahun untuk keperluan pengendalian kawasan permukiman;
  - h. menyusun bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database perumahan dan sarana prasarana kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan berlaku dalam rangka penertiban data rumah dan sarana prasarana permukiman;
  - i. melakukan pembinaan dan evaluasi kinerja tenaga pengawas berdasarkan ketentuan berlaku untuk meningkatkan kualitas pengawasan pekerjaan;
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 11

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman dikepalai oleh Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman yang mempunyai tugas menyelenggarakan program pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman dalam arti menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman serta perbaikan sanitasi dan penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman memiliki fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman;
  - b. pelaksanaan program kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman;
  - c. pembinaan masyarakat dalam perbaikan sanitasi dan penyehatan lingkungan kawasan permukiman;
  - d. pengendalian dan evaluasi program kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman berpedoman kepada program kerja Bidang Perumahan dan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun rumusan kebijakan penyelenggaraan pengembangan sanitasi dan penyehatan lingkungan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penanganan kawasan kumuh sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku untuk mencapai target pengurangan luasan kawasan kumuh perkotaan;
  - g. menindaklanjuti laporan masyarakat terkait prasarana dan sarana umum kawasan permukiman sesuai ketentuan yang

- berlaku agar dapat ditangani dengan baik dan tepat sasaran;
- h. memeriksa dan mengevaluasi kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman berdasarkan agar perencanaan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup dikepalai oleh Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dibidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan, kajian terhadap dampak lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan hidup; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan operasional di bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di di bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan seksi Peningkatan Kapasitas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dikepalai oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan yang mempunyai tugas menyelenggarakan program di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dalam arti mempersiapkan bahan perumusan, mengumpulkan dan mengolah data, sinkronisasi kebijakan dalam rangka penyusunan instrumen perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan serta melaksanakan proses administrasi dan teknis penerbitan rekomendasi izin lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan memiliki fungsi:
  - a. penyiapan perencanaan lingkungan hidup;
  - b. pemeriksaan dokumen lingkungan hidup dalam proses penerbitan rekomendasi kelayakan lingkungan;
  - c. pelaksanaan kajian lingkungan hidup; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan dan

Kajian Dampak Lingkungan berpedoman kepada program kerja Bidang Penataan dan Penuaan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan dan merevisi dokumen perencanaan lingkungan hidup yang meliputi dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk bahan acuan dalam penyusunan perencanaan daerah;
- f. melakukan pemeriksaan dokumen kajian dampak lingkungan dan memproses penerbitan rekomendasi kelayakan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan Izin Lingkungan;
- g. menyusun bahan dan mengoreksi dokumen kajian lingkungan yang meliputi Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD), instrumen ekonomi lingkungan hidup, dan dokumen Daya dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup (DDDTLH) sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan perencanaan lingkungan hidup;
- h. menyusun bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati sesuai dengan ketentuan berlaku dalam rangka perlindungan dan pelestarian sumber daya alam;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan dikepalai oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan yang mempunyai tugas menyelenggarakan program di bidang pembinaan dan penegakan hukum lingkungan dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pengawasan penerapan izin lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan memiliki fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;
  - b. pembinaan masyarakat dan pelaku usaha dan/atau kegiatan dalam mentaati ketentuan hukum lingkungan;
  - c. pengawasan PPLHD dan penerapan izin lingkungan;
  - d. penegakan hukum lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan berpedoman kepada program kerja Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melakukan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan berdasarkan dokumen perizinan lingkungan hidup dan saran serta masukan dari pihak terkait untuk mengurangi resiko pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - f. melakukan pembinaan dan monitoring terhadap Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD) sesuai kode etik yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan pelayanan penanganan pengaduan dugaan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban lingkungan;
  - h. melakukan pembinaan dan penegakan hukum lingkungan secara terpadu berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai upaya peningkatan ketaatan dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;



Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas dikepalai oleh Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program di bidang peningkatan kapasitas dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi pendidikan dan pelatihan lingkungan, penyuluhan lingkungan, penilaian dan pemberian penghargaan di bidang lingkungan hidup, serta koordinasi penanganan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan pengetahuan tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas memiliki fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan program kegiatan peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. pembinaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Kapasitas berpedoman kepada program kerja Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Peningkatan Kapasitas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun konsep dan melaksanakan pendidikan dan penyuluhan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pengetahuan masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - f. melakukan pengembangan dan pembinaan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan sesuai dengan kondisi lingkungan dalam rangka peningkatan peran serta terhadap perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan koordinasi pengembangan penilaian lingkungan hidup sesuai kriteria berlaku dalam rangka pemberian penghargaan di bidang lingkungan hidup;
  - h. melaksanakan pengembangan nilai-nilai kearifan lokal dan pembinaan masyarakat hukum adat dengan memperhatikan karakteristik budaya dan kondisi

lingkungan untuk mewujudkan tatanan masyarakat yang peduli terhadap pelestarian fungsi lingkungan hidup;

- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

#### Bagian Kelima

### Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran dikepalai oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dibidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan sampah, penyediaan, distribusi dan pemeliharaan sarana prasarana persampahan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan operasional di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pengelolaan Persampahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dikepalai oleh Kepala Seksi Pengelolaan Sampah yang mempunyai tugas menyelenggarakan program di bidang pengelolaan sampah dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pembinaan masyarakat dalam pengelolaan persampahan serta penyediaan sarana prasarana persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sampah memiliki fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan pengelolaan persampahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah;
  - c. pembinaan masyarakat dalam pengelolaan sampah;
  - d. pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana persampahan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Sampah berpedoman kepada program kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pengelolaan Sampah;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pengelolaan Sampah sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sampah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun target pengurangan timbulan dan penanganan sampah berdasarkan ketentuan yang berlaku serta perkembangan kondisi lingkungan dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan persampahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan sampah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai target pengurangan timbulan dan penanganan sampah perkotaan;
  - g. melakukan pembinaan masyarakat dalam pengelolaan persampahan sesuai dengan ketentuan berlaku untuk mewujudkan lingkungan yang bersih dan sehat;
  - h. melakukan koordinasi dalam penegakan aturan pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga sesuai peraturan yang berlaku untuk mewujudkan ketertiban dalam pengelolaan persampahan;
  - i. melaksanakan operasional kebersihan kota berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sampah;
  - j. melakukan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengolahan sampah sesuai dengan kebutuhan untuk mengoptimalkan pengelolaan sampah perkotaan;
  - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
  - l. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Sampah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dikepalai oleh Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan

Kerusakan Lingkungan yang mempunyai tugas menyelenggarakan program di bidang pengelolaan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pengelolaan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan memiliki fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan pengelolaan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan ;
  - c. pengawasan pelaksanaan program kegiatan pengelolaan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berpedoman kepada program kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk perbaikan kualitas lingkungan perkotaan;
  - f. melaksanakan proses perizinan, pemantauan dan pengawasan pengelolaan limbah B3 skala kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengendalian pencemaran lingkungan;
  - g. melaksanakan pengawasan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran pada sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan

- yang berlaku dalam rangka pengendalian pencemaran lingkungan;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dikepalai oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas menyelenggarakan program di bidang pemeliharaan lingkungan hidup dalam arti melaksanakan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan data untuk pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup memiliki fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - c. pemantauan dan pengendalian dalam kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemeliharaan lingkungan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelestarian fungsi lingkungan dan sumber daya alam;
  - f. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta inventarisasi Gas Rumah kaca (GRK) berdasarkan aturan yang berlaku untuk meminimalisir dampak pemanasan global;
  - g. menyusun bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati sesuai

- dengan ketentuan berlaku dalam rangka perlindungan dan pelestarian sumber daya alam;
- h. melaksanakan pengembangan nilai-nilai kearifan lokal dan pembinaan masyarakat hukum adat dengan memperhatikan karakteristik budaya dan kondisi lingkungan untuk mewujudkan tatanan masyarakat yang peduli terhadap pelestarian fungsi lingkungan hidup
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

- (1) Pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 23

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 24

Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta

melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 35 Seri D.7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

MARTONI

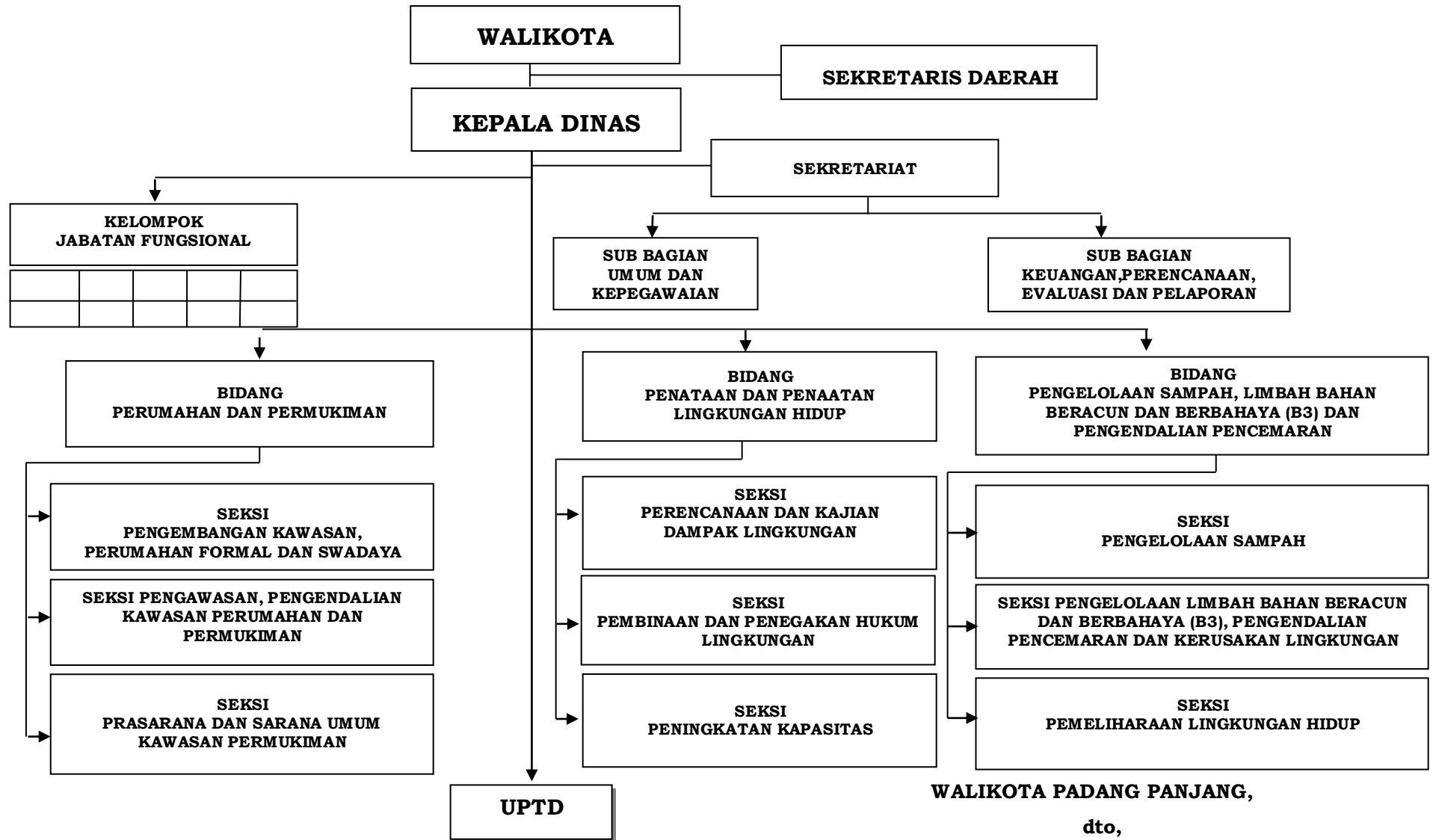
BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Kepala Bagian Hukum dan HAM**  
  
**SYAHRIL, SH, MH**  
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004



Lampiran : Peraturan Walikota Padang Panjang  
Nomor : 18 Tahun 2019  
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup

## BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP



WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto,

FADLY AMRAN