



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 51 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pinrang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pinrang.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Tata Lingkungan, Penataan Lingkungan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - f. Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau ;
 - g. Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan Administrasi Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- g. merumuskan kebijakan teknis dibidang Lingkungan Hidup;
- h. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
- i. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Pelayanan Minimal di Bidang Lingkungan Hidup;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi kementerian, pemerintah Provinsi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- k. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- l. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Dinas;
- m. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- n. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- o. menyusun standar operasional prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi SOP dalam lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Tata Lingkungan, Penataan Lingkungan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau dan Pengendalian Pencemaran Kerusakan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas; dan

- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Kepala Dinas merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
 - h. menyusun dan Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
 - i. mengoordinir Penyusunan dan Laporan Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas hingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan keuangan;
 - n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - p. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam Lingkup Dinas;
 - q. mengoordinir pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam Lingkup Dinas;
 - r. menyelenggarakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - t. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
 - u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Tata Lingkungan, Penataan Lingkungan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau dan Pengendalian Pencemaran Kerusakan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
 - w. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;

- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris merumuskan Visi dan Misi serta Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
 - h. menyusun Laporan Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Dinas;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Dinas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Dinas;
 - o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program;
 - q. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
 - s. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
 - g. membantu Sekretaris menyusun dan membuat laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - j. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
 - p. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;

- r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- t. melaksanakan Pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- u. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- v. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup Dinas;
- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil Negara dalam lingkup Dinas;
- x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum dalam lingkup Dinas;
- y. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
- cc. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas;

- g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas;
- j. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Dinas;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Perumahan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di Bidang Perumahan;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan di Bidang Perumahan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di Bidang Perumahan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyediaan database perumahan;
- h. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, pengawasan sarana perumahan;
- i. mengoordinasikan fasilitasi program penyediaan perumahan baik perumahan umum, perumahan swadaya, dan perumahan khusus bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- j. menyetujui penerbitan permohonan izin pembangunan perumahan untuk penerbitan rekomendasi izin pembangunan perumahan dan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung;
- k. memverifikasi dan menyetujui permohonan izin pembangunan perumahan untuk penerbitan rekomendasi izin pembangunan perumahan;
- l. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, pengawasan sarana kawasan kumuh;
- m. memverifikasi dan menyetujui permohonan izin pembangunan Perumahan dalam rangka menerbitkan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Bidang Kawasan Permukiman;
- o. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Tata Lingkungan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 10

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;

- c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman; dan
 - a. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di Bidang Kawasan Permukiman;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyediaan database perumahan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, pengawasan sarana permukiman;
 - i. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, pengawasan sarana kawasan permukiman;
 - j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Kawasan Permukiman;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
 - m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Tata Lingkungan, Penataan Lingkungan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 11

- (1) Bidang Tata Lingkungan, Penataan Lingkungan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan, Penataan Lingkungan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Kajian Dampak Lingkungan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan, Penataan Lingkungan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Tata Lingkungan, Penataan Lingkungan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

- b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di Bidang Tata Lingkungan, Penaatan Lingkungan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan di Bidang Tata Lingkungan, Penaatan Lingkungan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan, Penaatan Lingkungan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Lingkungan, Penaatan Lingkungan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pengelolaan Jangka Panjang, Rencana Pengelolaan Jangka Menengah Nasional serta Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - h. melakukan sosialisasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - i. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - j. melakukan koordinasi penyusunan Tata Ruang yang berbasis daya dukung daya tampung lingkungan;
 - k. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Pendapatan Domestik Bruto dan Pendapatan Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif dan pendanaan lingkungan hidup;
 - l. menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - m. melakukan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - n. melakukan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Pendapatan Domestik Bruto dan Pendapatan Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif dan pendanaan lingkungan hidup;
 - o. menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - p. melaksanakan penyusunan, pengesahan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, serta koordinasi pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
 - q. melakukan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan dan/atau kerusakan lingkungan hidup berupa Analisis Dampak Lingkungan (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup;
 - r. melakukan pembentukan Komisi Penilai Amdal Daerah;
 - s. melakukan pelaksanaan proses izin lingkungan
 - t. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

- u. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan dan pelaksanaan penanganan pengaduan (penerimaan, penelaahan, verifikasi, rekomendasi tindak lanjut verifikasi dan penyampaian hasil);
- v. melakukan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- w. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- x. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup;
- y. Melakukan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- z. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
- aa. melakukan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- bb. melakukan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu
- cc. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim
- dd. melakukan Pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan Penyusunan profil emisi Gas Rumah kaca (GRK);
- ee. melakukan perencanaan konservasi, keanekaragaman hayati;
- ff. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- gg. melakukan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- hh. melakukan perumusan, penyusunan kebijakan, dan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- ii. melakukan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- jj. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- kk. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Tata Lingkungan, Penataan Lingkungan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- ll. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
- mm. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 12

- (1) Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh Kepala Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Penegakan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan di Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan informasi, penetapan target pengurangan, dan penyusunan kebijakan pengelolaan sampah tingkat Daerah;
 - g. melakukan pembinaan pengelolaan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - h. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - i. melakukan pembinaan, penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
 - j. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - k. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - l. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
 - m. melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - n. melakukan penetapan lokasi Tempat Penyimpanan Sementara, Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu dan Tempat Pembuangan Akhir sampah;
 - o. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
 - p. melakukan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - q. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - r. melakukan pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - s. melakukan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

- t. melakukan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. melakukan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. menghimpun kebijakan teknis di bidang Pertamanan dan Permakaman berdasarkan kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- w. menghimpun data wilayah peruntukkan pertamanan dan permakaman melalui survey untuk mengetahui kelayakannya;
- x. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- y. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau;
- z. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
- bb. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Pemantauan Lingkungan, Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
 - g. melakukan penentuan baku mutu lingkungan;
 - h. penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (Laboratorium Lingkungan);
 - i. melakukan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. melakukan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. melakukan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - l. melakukan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - m. melakukan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - n. melakukan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - o. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - p. melakukan penentuan kriteria baku dan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - q. melakukan pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - r. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
 - u. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - v. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 14

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

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

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup (Berita Daerah kabupaten pinrang Tahun 2021 Nomor 51), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang sistem kerja pada pemerintah daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18


Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 06 Juni 2023

BUPATI PINRANG


IRWAN HAMID ↑

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 06 Juni 2023

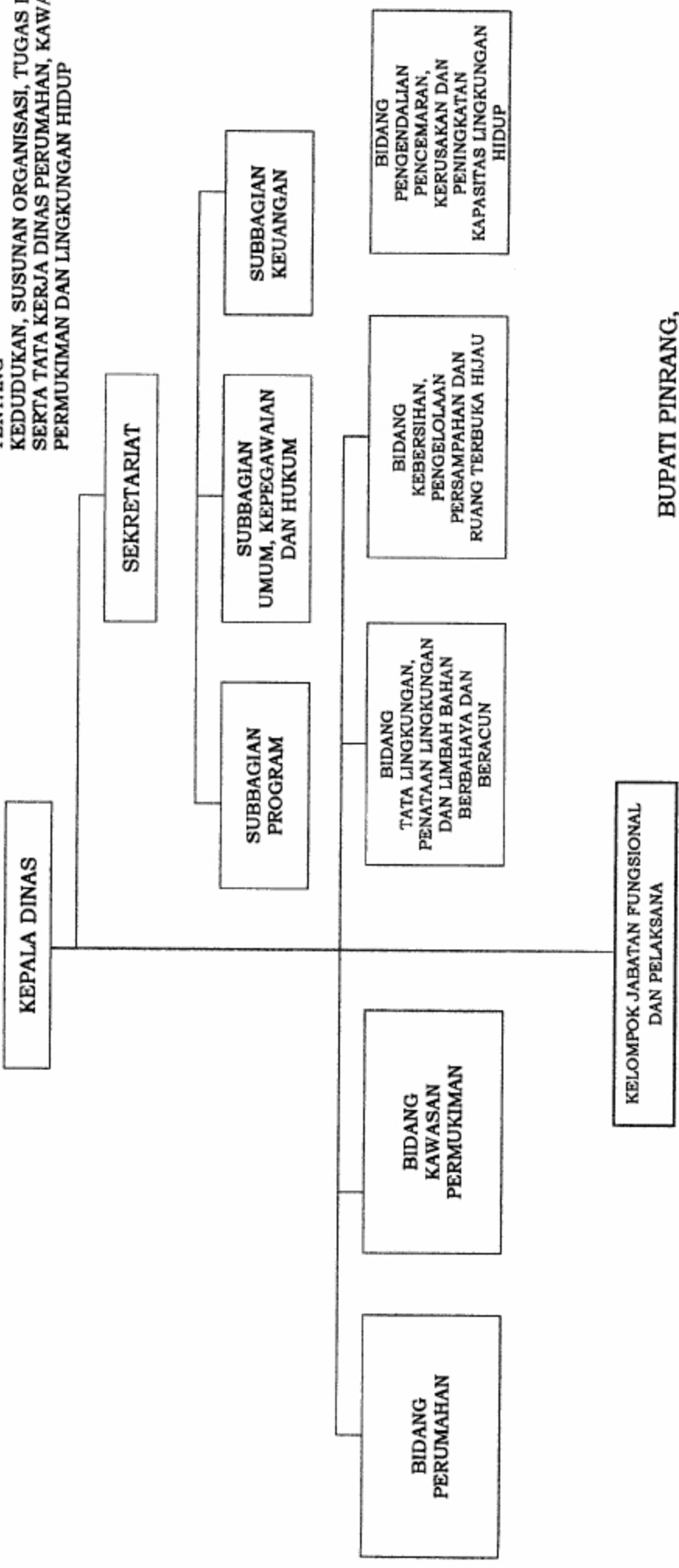
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

↑
BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 18 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI PINRANG,

Irwan Hamid
IRWAN HAMID