



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 54 TAHUN 2016

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. 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 terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan teknis dan Evaluasi Perumahan;
 2. Seksi Penyediaan Perumahan; dan
 3. Seksi Pembiayaan Perumahan, Pelaksanaan Prasarana, Satana dan Utilitas Umum.
- d. Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Permukiman;
 2. Seksi Pengembangan Revitalisasi Kawasan Permukiman; dan
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman.
- e. Bidang Tata Lingkungan, Penataan Lingkungan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun terdiri atas:
 1. Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan, Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 2. Seksi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- f. Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau terdiri atas:
 1. Seksi Kebersihan dan Penanganan Sampah;
 2. Seksi Pengelolaan Sampah; dan
 3. Seksi Penanganan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau.
- g. Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri atas:
 1. Seksi Pemantauan dan Laboratorium Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- h. Jabatan Fungsional

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada 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 adalah sebagai berikut :
- 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 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 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 adalah sebagai berikut :
 - 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. melaksanakan 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. melaksanakan 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 Peraturan Per Undang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1 Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program adalah sebagai berikut :
 - 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. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program;
- 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 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.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum

Pasal 7

- (1) 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 adalah sebagai berikut :
 - 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. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- bb. 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;
- cc. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) 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 adalah sebagai berikut :
 - 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 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 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 bahan 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. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 - 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 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 Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) 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 adalah sebagai berikut:
 - 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 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. 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 sesuai uraian tugas 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 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.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Perumahan

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Perumahan Strategis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan teknis dan Evaluasi Perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Perumahan Strategis adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Perumahan Strategis 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. Menyiapkan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan pelaporan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. Menyusun rencana kegiatan pengolahan data dan pelaporan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
 - h. Mengumpul data Bidang Perumahan melalui survei untuk mengetahui jumlah dan jenisnya;
 - i. Menyusun hasil pengelolaan data berdasarkan ketentuan sebagai bahan informasi;
 - j. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - l. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Perumahan;
 - n. 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;
 - o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembiayaan Perumahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Kajian Dampak Lingkungan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembiayaan Perumahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembiayaan Perumahan 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. menyelenggarakan program penyediaan perumahan baik perumahan umum, perumahan swadaya, dan perumahan khusus bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembiayaan perumahan;
 - h. melaksanakan koordinasi pengelolaan pembangunan perumahan dengan instansi terkait;
 - i. membuat laporan pelaksanaan Seksi Pembiayaan Perumahan;
 - 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 Seksi Pembiayaan Perumahan;
 - 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 Peraturan Per Undang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pembiayaan Perumahan, pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 12

- (1) Seksi Pembiayaan Perumahan, pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis 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. menyelenggarakan program penyediaan perumahan baik perumahan umum, perumahan swadaya, dan perumahan khusus bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Kawasan Permukiman;
 - h. melaksanakan koordinasi pengelolaan pembangunan perumahan dengan instansi terkait;
 - i. membuat laporan pelaksanaan Seksi Pembiayaan Perumahan, Pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - 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 Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - 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 Peraturan Per Undang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) 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 adalah sebagai berikut:
- 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 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. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di Bidang Kawasan Permukiman;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyediaan database perumahan;
 - h. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, pengawasan sarana permukiman;
 - i. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, pengawasan sarana kawasan permukiman;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Bidang Kawasan Permukiman;
 - k. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Kawasan Permukiman;
 - m. 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;
 - n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Permukiman

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan teknis dan Evaluasi Perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Permukiman adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Permukiman 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;
- a. menyelenggarakan database Kawasan Permukiman;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, pengawasan sarana permukiman dan infrastruktur lingkungan;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
- g. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
- h. menyiapkan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan pelaporan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rencana kegiatan pengolahan data dan pelaporan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- j. mengumpulkan data melalui survei untuk mengetahui jumlah dan jenisnya;
- k. menyusun hasil pengelolaan data berdasarkan ketentuan sebagai bahan informasi;
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Permukiman;
- p. 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;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Revitalisasi Kawasan Permukiman

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Revitalisasi Kawasan Permukiman membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Permukiman dalam hal penyiapan, pengaturan, penyusunan, pelaksanaan, pembangunan dan pengawasan program revitalisasi kawasan permukiman dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengembangan dan Revitalisasi Kawasan Permukiman.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Revitalisasi Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Revitalisasi Kawasan Permukiman 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. menyiapkan bahan rumusan kebijakan strategis pengembangan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan pembinaan penataan infrastruktur kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan revitalisasi kawasan permukiman skala kabupaten;
 - i. fasilitasi revitalisasi kawasan untuk daerah kawasan kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan untuk kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
 - k. fasilitasi revitalisasi kawasan untuk daerah rawan bencana dan daerah rawan banjir atau genangan skala kabupaten;
 - l. menyelenggarakan Prasarana, Sarana dan Utilitas perumahan;
 - m. pembinaan kapasitas teknis Sumber Daya Manusia dan manajemen pelaksanaan yang berkaitan dengan revitalisasi kawasan permukiman dan pengembangan kawasan permukiman;
 - n. mengoordinasikan rencana strategis kegiatan revitalisasi kawasan permukiman terhadap SKPD kabupaten dan lembaga lainnya yang terkait;
 - o. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan revitalisasi kawasan permukiman dan pengembangan kawasan permukiman;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan pengembangan dan revitalisasi kawasan permukiman;
 - q. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pengembangan Revitalisasi Kawasan Permukiman;
 - s. 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;
 - 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. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman

Pasal 16

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman 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. menyiapkan bahan rumusan kebijakan strategis Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
 - g. melaksanakan Penataan Infrastruktur, sarana prasarana Kawasan Permukiman;
 - h. melaksanakan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Skala Kabupaten;
 - i. mengkoordinasikan Rencana strategis peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman kepada OPD dan Lembaga lain yang terkait;
 - 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 Seksi Peningkatan Kualitas 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 Peraturan Per Undang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

Pasal 17

- (1) 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, Penaatan Lingkungan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Tata Lingkungan, Penaatan 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 adalah sebagai berikut:

- 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 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. 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. melakukan penyusunan 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. melakukan penyusunan 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, Pernaatan 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 Peraturan Per Undang-undangan;
- nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- oo. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pasal 18

- (1) Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Pemantauan Lingkungan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis 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 inventarisasi dan informasi sumberdaya alam;
 - g. melaksanakan penyusunan dokumen, pemanauan dan evaluasi pelaksanaan, serta koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Renana Pengelolaan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Jangka Menengah;
 - h. melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. melakukan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - j. melakukan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Pendapatan Domestik Bruto dan Pendapatan Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif dan pendanaan lingkungan hidup;
 - k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Renana Pengelolaan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Jangka Menengah nasional serta Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - l. melakukan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

- m. melakukan penyusunan Status lingkungan Hidup Daerah dan Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Daerah;
- n. Melakukan penyusunan, pengesahan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, serta koordinasi pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
- o. melakukan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan dan/atau kerusakan lingkungan hidup berupa Analisis Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup;
- p. melakukan pembentukan Komisi Penilai Amdal Daerah;
- q. melakukan pelaksanaan proses izin 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 Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- 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. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas kegiatan Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan 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. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

- g. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan dan pelaksanaan penanganan pengaduan (penerimaan, penelaahan, verifikasi, rekomendasi tindak lanjut verifikasi dan penyampaian hasil);
- h. melakukan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- i. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup;
- k. melakukan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- l. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
- m. melakukan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- n. melakukan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- o. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa 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 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.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun hidup

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun hidup mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun hidup adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 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 upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- g. melakukan Pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan Peyusunan profil emisi Gas Rumah kaca;
- h. melakukan perencanaan konservasi, keanekaragaman hayati;
- i. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- j. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- k. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- l. melakukan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- m. melakukan perumusan, penyusunan kebijakan, dan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- n. melakukan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- o. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pemeliharaan Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 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 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 Keenam

Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 21

- (1) 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 adalah sebagai berikut:
- 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. 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;
- aa. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kebersihan dan Penanganan Sampah

Pasal 22

- (1) Seksi Kebersihan dan Penanganan Sampah menyelenggarakan kegiatan Kebersihan dan Penanganan Sampah.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kebersihan dan Penanganan Sampah adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kebersihan dan Penanganan Sampah 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 pengumpulan, pengangkutan dan pembuangan sampah dan pemrosesan akhir sampah;
 - g. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait untuk memudahkan pengumpulan, pemilahan dan pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah;
 - h. menyelenggarakan pengumpulan, pengangkutan, pembuangan, pengelolaan dan pemanfaatan air kotor serta mengelola sarana dan prasarana penanggulangan air kotor;
 - i. merencanakan dan mengatur sistem pengumpulan, pengangkutan dan pembuangan air kotor;
 - j. merencanakan dan mengatur sistem pengelolaan air kotor;
 - k. merencanakan dan mengatur sistem pengelolaan dan pemanfaatan air kotor;
 - l. mengelola sarana penanggulangan air kotor;
 - m. merencanakan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis tentang pengadaan, pemeliharaan dan penggudangan;
 - n. merencanakan petunjuk teknis pengadaan peralatan sebagai sarana dan program kebersihan;

- o. merencanakan penggunaan sarana dan prasarana kebersihan;
- p. mempersiapkan tenaga terampil untuk mengoperasikan sarana dan prasarana kebersihan;
- q. melaksanakan perawatan keseluruhan sarana dan prasarana kebersihan;
- r. melakukan persiapan rencana perbaikan terhadap kerusakan sarana dan prasarana kebersihan;
- s. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- t. melakukan penetapan lokasi Tempat Penyimpanan Sementara, Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu dan Tempat Pembuangan Akhir sampah;
- u. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Kebersihan dan Penanganan Sampah;
- w. 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;
- x. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Seksi Pengelolaan Sampah

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Sampah.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sampah adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah 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 perumusan kebijakan Pengelolaan Sampah di Daerah;
 - g. melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - h. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
 - i. melakukan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - j. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

- k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- l. melakukan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- m. melakukan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- n. melakukan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- o. melakukan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
- p. melaksanakan penetapan target Pengelolaan Sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- q. melakukan perumusan kebijakan Pengelolaan Sampah;
- r. memberikan pembinaan pengelolaan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- s. memberikan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- t. melakukan pembinaan pendaurulangan sampah;
- u. menyediakan fasilitas pendaurulangan sampah;
- v. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- w. menyusun sistem pengumpulan, pemilahan dan pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah;
- x. penyusunan petunjuk teknis operasional pola pengumpulan, pemilahan dan pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir Sampah;
- y. melakukan pembinaan terhadap masyarakat untuk mewujudkan lingkungan yang bersih;
- z. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- aa. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pengelolaan Sampah;
- bb. 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;
- cc. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penanganan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 24

- (1) Seksi Penanganan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau yang menyelenggarakan kegiatan Penanganan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan dan Pemeliharaan 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. menghimpun data wilayah peruntukkan pertamanan dan permakaman melalui survey untuk mengetahui kelayakannya;
- g. mengelola data wilayah peruntukkan pertamanan dan permakaman sesuai jenis sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- h. memfasilitasi lokasi peruntukkan pertamanan dan permakaman melalui sosialisasi agar masyarakat mengetahui pemanfaatannya;
- i. melakukan penataan taman kota dan permakaman sesuai lokasi peruntukkan untuk kelestariannya;
- j. melakukan perhitungan penetapan tarif pemanfaatan sarana permakaman sesuai klasifikasi untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
- k. melakukan pemeliharaan dan pengawasan pertamanan dan permakaman secara berkala untuk kelangsungan;
- l. melakukan pendataan sarana/prasarana pertamanan dan permakaman yang sesuai kebutuhan untuk mengetahui jumlahnya.
- m. menyusun rencana pengadaan sarana/prasarana pertamanan sesuai skala prioritas untuk menjadi program unit;
- n. mengadakan sarana/prasarana pertamanan dan permakaman sesuai kebutuhan sebagai penunjang kegiatan unit;
- o. melakukan pemeliharaan sarana/prasarana pertamanan dan permakaman secara berkala untuk kelestariannya;
- p. mengelola pemanfaatan sarana dan prasarana permakaman sesuai permohonan untuk kontribusi PAD;
- q. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan berbasis Kawasan meliputi tata bangunan, system sirkulasi dan jalur penghubung, system ruang terbuka dan tata hijau, dan pelestarian bangunan dan lingkungan;
- r. melaksanakan pembangunan taman dan areal permakaman;
- s. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala-kepala Bidang melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat;
- u. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Penanganan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau;
- w. 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;

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

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 25

- (1) 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 adalah sebagai berikut:
 - 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. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pemantauan dan Laboratorim Lingkungan

Pasal 26

- (1) Seksi Pemantauan dan Laboratorim Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Pemantauan dan Laboratorium Lingkungan.
- (2) uraian tugas Kepala Seksi Pemantauan dan Laboratorim Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Laboratorim Lingkungan 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;
 - g. melaksanakan pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - h. melakukan penentuan baku mutu lingkungan;
 - i. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
 - j. menyiapkan sarana dan prasarana Laboratorium Lingkungan;
 - k. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;

- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Pemantauan dan Laboratorim Lingkungan;
- m. 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;
- n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 27

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi 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. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. melaksanakan penanggulangan dan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. melakukan penentuan baku mutu sumber pencemaran;
 - i. melakukan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - j. melakukan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. melakukan pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - l. melakukan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - m. melakukan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - n. melakukan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
 - o. melakukan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - p. melaksanakan pengendalian kerusakan hutan dan lahan;

- q. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- s. 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;
- 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. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 28

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas 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. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. melakukan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - i. melakukan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - j. menyusun data dan informasi profil, kebijakan peningkatan kapasitas, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan Masyarakat Hukum Adat,

- kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. melakukan pengembangan materi, metode, pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - l. melakukan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
 - m. melakukan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
 - n. menyiapkan sarana dan prasarana Pendidikan dan Pelatihan dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - o. melakukan pengembangan jenis penghargaan, penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
 - p. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - q. melakukan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
 - 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 Seksi Peningkatan Kapasitas 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. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Huruf g, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan Jabatan fungsional pada Dunasn dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan pertauran perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil 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;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi 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 31

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 53), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

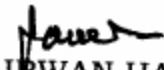
Pada saat Peraturan Bupati Pinrang ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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

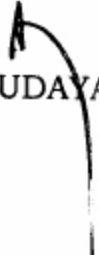
Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 1 Desember 2020

BUPATI PINRANG

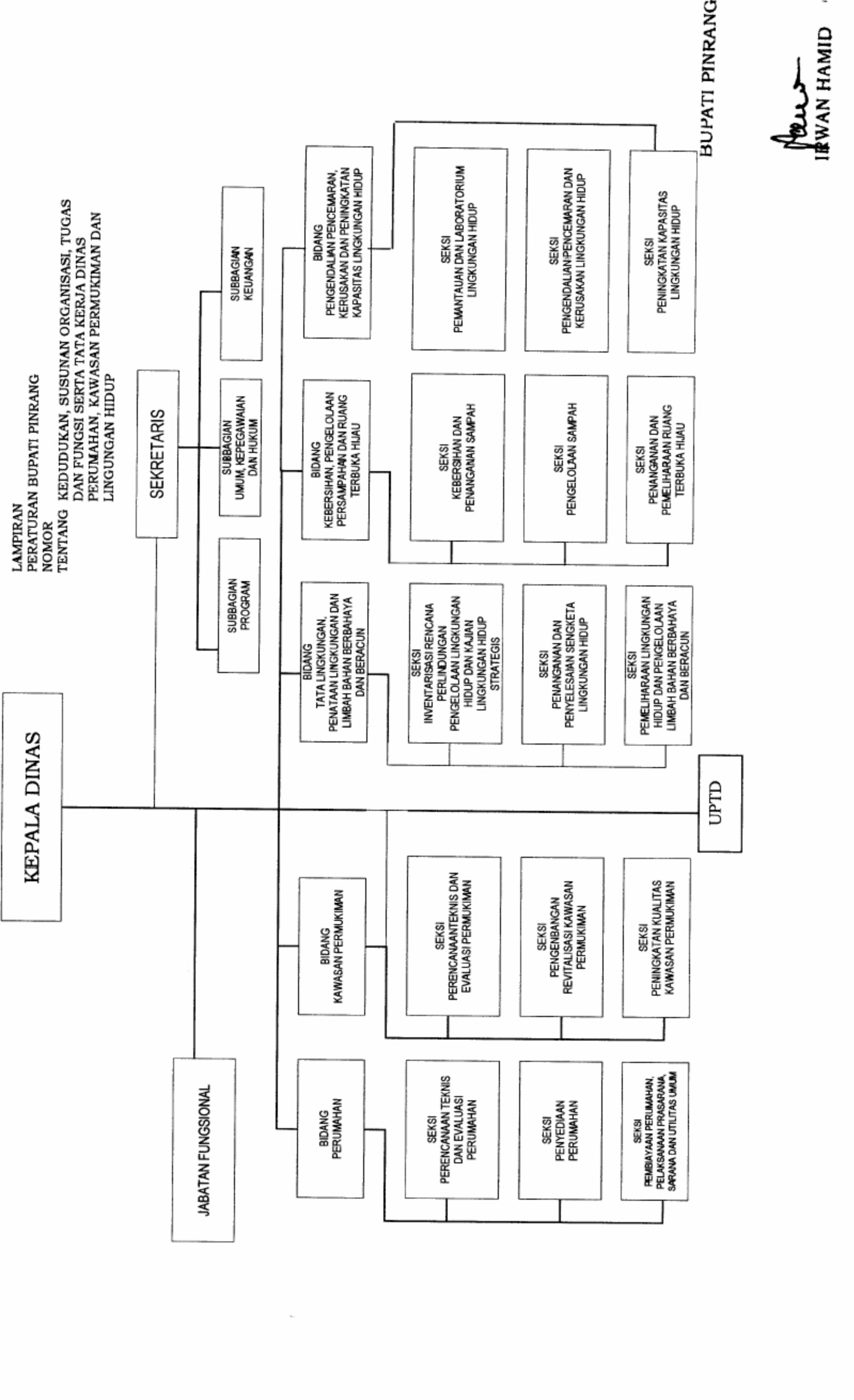

IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 1 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,


BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2020 NOMOR.56 1



Irwan Hamid
IRWAN HAMID