



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 65 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KUDUS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kudus;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kudus.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas yang selanjutnya disebut UPTD Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan membantu Sekretaris/Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD Dinas.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan kehutanan;
- b. penetapan kebijakan Daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan kehutanan;
- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan kehutanan;

- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan kehutanan;
- e. pengendalian dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan kehutanan;
- g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
- h. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan kewenangannya;
- b. merumuskan rencana strategis, rencana kerja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kebijakan Daerah terkait urusan di bidang perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. mengembangkan inovasi di bidang perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan kehutanan menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan kehutanan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan kehutanan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
- j. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- k. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pengelolaan persampahan dan ruang terbuka hijau;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. menyelenggarakan layanan kegiatan di bidang perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup dan kehutanan;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkup Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, perumusan kebijakan teknis Dinas, dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis dan rencana kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Minimal (SPM), peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan Dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kesekretariatan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Sekretariat, Sekretaris dibantu Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (4) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang Keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan bahan usulan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran beserta perubahannya di lingkup Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), Langsung (LS);
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah;
- l. menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan keuangan tahunan;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Keuangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- g. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, sarana dan prasarana lingkup Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- i. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Minimal (SPM), peta proses bisnis dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkup Dinas;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 16

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana perumahan dan kawasan permukiman, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pembinaan, pengendalian pembangunan, pengembangan sarana prasarana perumahan dan kawasan permukiman.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengendalian pembangunan, pengembangan sarana prasarana perumahan dan kawasan permukiman;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pengendalian pembangunan, pengembangan sarana prasarana perumahan dan kawasan permukiman;
- c. penyediaan pemenuhan kebutuhan rumah sebagai upaya pengurangan *backlog*;
- d. penyediaan dan rehabilitasi rumah layak huni bagi korban bencana;
- e. verifikasi luasan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- f. verifikasi penerbitan Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- g. fasilitasi penyediaan rumah layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
- h. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 ha (sepuluh hektar);
- i. pembangunan/rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- j. peningkatan kualitas Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan meliputi penyediaan penerangan jalan umum, jalan lingkungan, drainase, ruang terbuka hijau dan sanitasi;
- k. fasilitasi, sertifikasi dan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perencanaan rumah dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- l. penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
- m. penyelenggaraan fasilitasi penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan kepada Pemerintah Daerah;
- n. penyediaan, pengembangan dan peningkatan pengelolaan Rusunawa;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengendalian pembangunan, pengembangan sarana prasarana perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kewenangannya;

- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyediakan dan merehabilitasi rumah layak huni bagi korban bencana;
- e. memfasilitasi penyediaan rumah layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
- f. memverifikasi luasan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- g. memverifikasi penerbitan Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- h. fasilitasi penyediaan rumah layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
- i. menata dan meningkatkan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 ha (sepuluh hektar);
- j. membangun/merehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- k. meningkatkan kualitas Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan meliputi penyediaan penerangan jalan umum, jalan lingkungan, drainase, ruang terbuka hijau dan sanitasi;
- l. memfasilitasi, sertifikasi dan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perencanaan rumah dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- m. menyelenggarakan fasilitasi sertifikasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
- n. menyelenggarakan fasilitasi penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan kepada Pemerintah Daerah;
- o. menyediakan, mengembangkan dan meningkatkan pengelolaan Rusunawa;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan pembinaan berkaitan dengan kegiatan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- r. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pembinaan, Pengendalian Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - b. Subkoordinator Pengembangan Sarana Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian dan Pemulihan
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
- c. penyusunan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Daerah;
- d. pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) Daerah;

- e. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana Program (KRP);
- f. pengujian kualitas lingkungan, pengendalian mutu dan pengembangan laboratorium lingkungan;
- g. pembinaan dan fasilitasi pemenuhan prasyarat perizinan berusaha dan persetujuan pemerintah di bidang lingkungan hidup di Daerah;
- h. fasilitasi pemenuhan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air permukaan, persetujuan teknis pengendalian emisi di Daerah;
- i. pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah;
- j. pengendalian dan pembinaan kegiatan adaptasi dan mitigasi perubahan iklim serta pemeliharaan konservasi lingkungan hidup dan urusan kehutanan di Daerah (TAHURA);
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun rancangan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Daerah;
- f. menyelenggarakan pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) Daerah;
- g. menyelenggarakan dan menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana Program (KRP);
- h. menyelenggarakan kegiatan pengujian kualitas lingkungan, pengendalian mutu dan pengembangan laboratorium lingkungan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pemenuhan prasyarat perizinan berusaha dan persetujuan pemerintah di bidang lingkungan hidup di Daerah;

- j. menyelenggarakan fasilitasi pemenuhan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air permukaan, persetujuan teknis pengendalian emisi di Daerah;
- k. menyelenggarakan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup;
- l. menyelenggarakan pengendalian dan pembinaan kegiatan adaptasi dan mitigasi perubahan iklim serta pemeliharaan konservasi lingkungan hidup dan urusan kehutanan di daerah (TAHURA);
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup, Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
 - b. Subkoordinator Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Bagian Kelima Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana pembinaan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan, serta pengembangan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan, serta pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan, serta pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- c. peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang sudah mendapat perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. pelayanan pengaduan masyarakat bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang sudah mendapat perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah yang dampaknya di Daerah;
- f. pengoordinasian pengaduan masyarakat bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang belum mendapat perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah yang dampaknya di Daerah;
- g. fasilitasi dan pendampingan proper perusahaan;
- h. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- i. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
- j. penetapan pengakuan keberadaan komunitas pencinta lingkungan hidup yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD);
- k. penyelenggaraan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- l. pengelolaan timbulan sampah dari seluruh sumber timbulan sampah melalui lembaga Bank Sampah Unit Desa/Kelurahan;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan pengawasan, serta pengembangan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD);
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang sudah mendapat perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan pelayanan pengaduan masyarakat bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang sudah mendapat perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah yang dampaknya di Daerah;
- h. mengoordinasikan pengaduan masyarakat bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang belum mendapat perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah yang dampaknya di Daerah;
- i. memfasilitasi pendampingan proper perusahaan;
- j. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- k. memberikan penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
- l. menyelenggarakan penetapan pengakuan keberadaan komunitas pencinta lingkungan hidup yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- m. menyelenggarakan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- n. menyelenggarakan pengelolaan timbulan sampah dari seluruh sumber timbulan sampah melalui Bank Sampah Unit Desa/Kelurahan;

- o. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup; dan
 - b. Subkoordinator Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 31

- (1) Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana pengelolaan persampahan dan ruang terbuka hijau, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pengelolaan persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun, serta pengelolaan ruang terbuka hijau.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun, serta pengelolaan ruang terbuka hijau;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun, serta pengelolaan ruang terbuka hijau;
- c. pelaksanaan manajemen pengumpulan dan pengangkutan sampah;
- d. pelaksanaan manajemen penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3) skala Daerah;
- e. verifikasi persetujuan teknis limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3);
- f. verifikasi penerbitan rekomendasi izin pendaurulangan/pengolahan sampah dan pengangkutan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- g. pengelolaan dan penyediaan prasarana sarana utilitas umum ruang terbuka hijau perkotaan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33, Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengelolaan persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun, serta pengelolaan ruang terbuka hijau sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan manajemen pengumpulan dan pengangkutan sampah;
- f. menyelenggarakan manajemen penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3);
- g. menyelenggarakan pengelolaan pengurangan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) dan timbulan sampah yang belum terkelola oleh lembaga Bank Sampah Unit Desa/Kelurahan dari seluruh timbulan sampah;
- h. menelaah persetujuan teknis limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3);
- i. menelaah hasil verifikasi penerbitan rekomendasi izin pendaurulangan/pengolahan sampah dan pengangkutan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- j. menyelenggarakan pengelolaan dan penyediaan prasarana sarana utilitas umum pertamanan, penghijauan perkotaan dan hutan kota;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau, Kepala Bidang Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau.

Bagian Ketujuh
UPTD Dinas

Pasal 36

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dibentuk UPTD Dinas.
- (2) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan/atau Subkoordinator sesuai bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Subkoordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas, setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Subkoordinator ditunjuk dari Pejabat Fungsional pada jenjang paling rendah Ahli Muda dengan tugas yang sesuai.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda pada unit kerja maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan lebih rendah dengan tugas yang sesuai pada unit kerja yang sama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka dapat ditunjuk dari Pelaksana dengan tugas yang sesuai dengan mempertimbangkan:
 - a. kelas jabatan; dan
 - b. masa kerja pada bidang tugas terkait.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang/Sekretaris sesuai bidang tugasnya.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator karena belum ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Ayat (1), maka tugas Subkoordinator menjadi tanggung jawab pejabat di atasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 41

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 42

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 43

Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi Dinas wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 49

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan pejabat Fungsional diluar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (3) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari lintas unit organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.

Pasal 50

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Subkoordinator serta Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Subkoordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 52

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Subkoordinator diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Subkoordinator hasil penyetaraan jabatan pengawas menjadi Jabatan Fungsional mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 58

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

Ditetapkan di Kudus
Pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

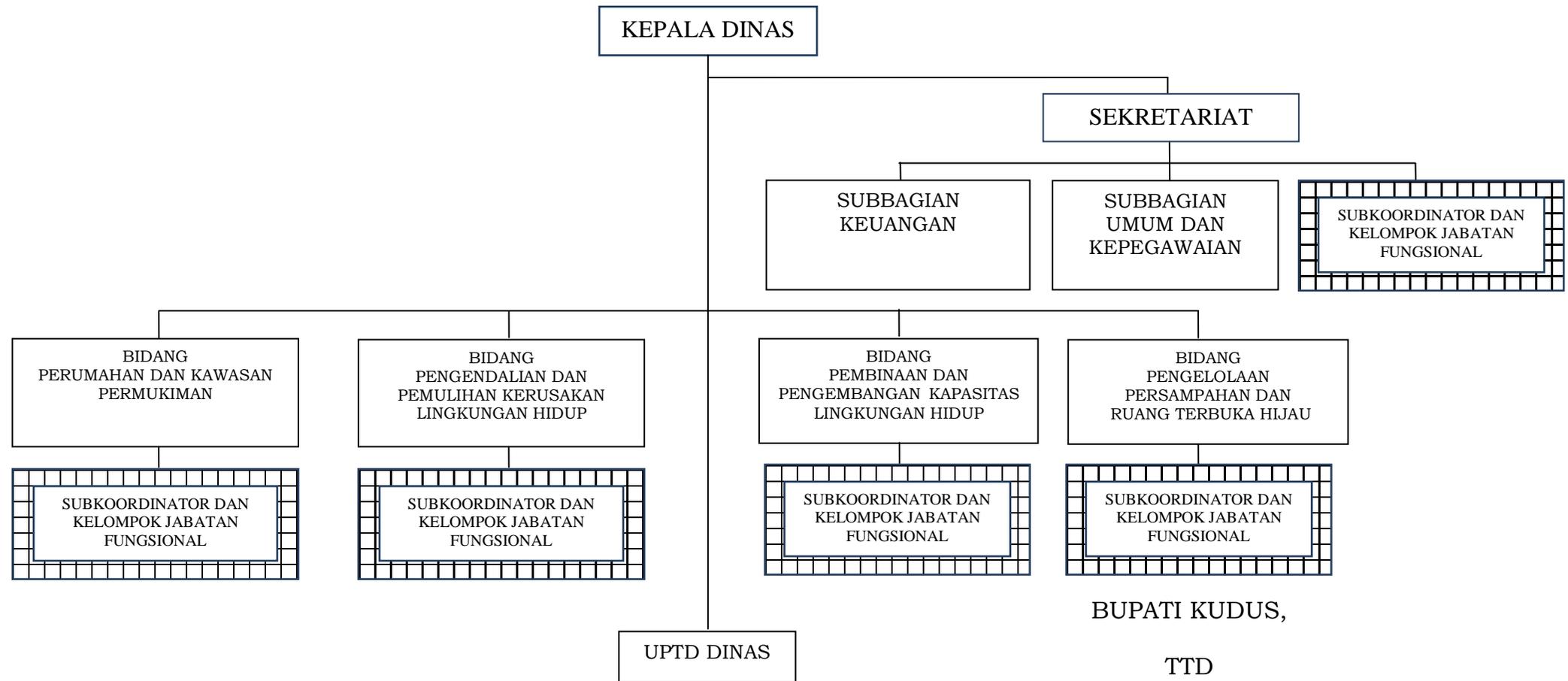
TTD

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 65

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 65 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KUDUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KUDUS



BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 65 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KUDUS

TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KUDUS

A. Sekretariat

Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan rancangan rencana strategis dan rencana kerja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:

1. Subkoordinator Pembinaan, Pengendalian Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengendalian pembangunan perumahan dan kawasan permukiman.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pembinaan, Pengendalian Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengendalian pembangunan perumahan dan kawasan permukiman;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan, pengendalian pembangunan perumahan dan kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyediaan pemenuhan kebutuhan rumah sebagai upaya pengurangan *backlog*;
- f. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah;
- g. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan verifikasi penerbitan rekomendasi/izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- i. melaksanakan verifikasi penerbitan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- j. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 ha (sepuluh hektar);
- k. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- l. melaksanakan perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pembinaan, pengendalian pembangunan perumahan dan kawasan permukiman;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Subkoordinator Pengembangan Sarana Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana prasarana perumahan dan kawasan permukiman.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengembangan Sarana Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan sarana prasarana perumahan dan kawasan permukiman;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan sarana prasarana perumahan dan kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan meliputi penerangan jalan umum, jalan lingkungan, drainase, ruang terbuka hijau dan sanitasi lingkungan perumahan;
- f. melaksanakan sertifikasi dan registrasi badan hukum yang melaksanakan perencanaan rumah dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- g. melaksanakan fasilitasi sertifikasi penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- h. melaksanakan peningkatan pengelolaan Rusunawa baik mutu maupun efektifitasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengembangan sarana prasarana perumahan dan kawasan permukiman;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas:

1. Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan rancangan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemenuhan prasyarat perizinan berusaha dan persetujuan pemerintah di bidang lingkungan hidup di Daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air permukaan persetujuan teknis pengendalian emisi di Daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana Program (KRP);
 - j. melaksanakan kegiatan pengujian kualitas lingkungan, pengendalian mutu dan pengembangan laboratorium lingkungan;
 - k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemulihan kerusakan lingkungan hidup.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pemulihan kerusakan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah;
- f. melaksanakan pengendalian dan pembinaan kegiatan adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
- g. melaksanakan pemeliharaan konservasi lingkungan hidup dan urusan kehutanan di daerah (TAHURA);
- h. melaksanakan inventarisasi data dan informasi berkaitan dengan kegiatan di bidang pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas:

1. Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup.
 Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang sudah mendapat perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan yang diterbitkan oleh pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat terhadap usaha dan/atau kegiatan yang sudah mendapat perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah yang dampaknya di daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi pendampingan proper perusahaan;

- h. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penetapan pengakuan keberadaan komunitas pencinta lingkungan hidup yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- f. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- g. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- h. melaksanakan pengurangan timbulan sampah dari seluruh sumber timbulan sampah;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau, terdiri atas:

- 1. Subkoordinator Pengelolaan Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengelolaan Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan manajemen pengumpulan dan pengangkutan sampah;
 - f. melaksanakan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) skala Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan pengurangan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) dan timbulan sampah yang belum terkelola oleh lembaga Bank Sampah Unit Desa/Kelurahan dari seluruh timbulan sampah,
 - h. melaksanakan verifikasi persetujuan teknis limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3);
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3);
 - j. melaksanakan verifikasi penerbitan rekomendasi izin pendaurulangan/ pengolahan sampah, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta serta pembinaan dan pengawasan pengelolaannya;
 - k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyediaan prasarana sarana utilitas umum pertamanan, penghijauan, dan hutan kota dalam daerah;
- f. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO