



salinan

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Pekalongan, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Derah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
16. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pengembangan perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan, dan pertamanan;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan, dan pertamanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan perumahan, kawasan permukiman, penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan, dan pertamanan;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - f. Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - g. Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan, dan Pertamanan; dan
 - h. UPT Dinas.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

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

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;

- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Dinas;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, *Road Map* Reformasi Birokrasi, Peta Proses Bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta perencanaan program dan kegiatan Dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan Dinas, meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas lainnya; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- d. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas Daerah;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas, meliputi Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta laporan/dokumen keuangan lainnya; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian,
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perumahan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang pengembangan perumahan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Perumahan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan; dan

- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Perumahan; dan
 - b. Sub Koordinator Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengembangan Perumahan.

Bagian Kelima Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 18

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang kawasan permukiman, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman serta peningkatan kualitas kawasan permukiman.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Kawasan Permukiman melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Penataan Kawasan Kumuh Dan Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 - b. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kawasan Permukiman.

Bagian Keenam

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Pasal 22

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di bidang penataan, dan peningkatan kapasitas lingkungan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup, peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pembinaan, pengawasan dan penanganan lingkungan hidup.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pembinaan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penanganan lingkungan hidup ;dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;

- b. Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup Serta Pembinaan; dan
 - c. Sub Koordinator Pembinaan, Pengawasan Dan Penanganan Lingkungan Hidup.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penataan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana di bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang konservasi lingkungan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. Sub Koordinator Konservasi Lingkungan; dan
 - c. Sub Koordinator Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan, dan Pertamanan

Pasal 30

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan, dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana di bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan, dan Pertamanan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan, dan Pertamanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan, dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan serta pengelolaan keanekaragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau (RTH).

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan, dan Pertamanan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keanekaragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau (RTH); dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan, dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Sampah Dan Kebersihan; dan
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Dan Ruang Terbuka Hijau (RTH).
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan, dan Pertamanan.

Bagian Kesembilan Tugas Sub Koordinator

Pasal 34

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 29 ayat (2), Pasal 33 (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan UPT

Pasal 35

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 36

Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 39

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 40

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 41

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 43

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

Pasal 44

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 46

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

Pasal 47

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 48

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

Pasal 49

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 50

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 51

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

- (5) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 52

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 53

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.

- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 55

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 56

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 57

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dan Pasal 56 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 58

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 59

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional bagi Sub Koordinator disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

Pasal 61

Pejabat Administrasi yang belum disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional, dilakukan pengangkatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021, Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) 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 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 30 Desember 2021.

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

Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 24 Januari 2022

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

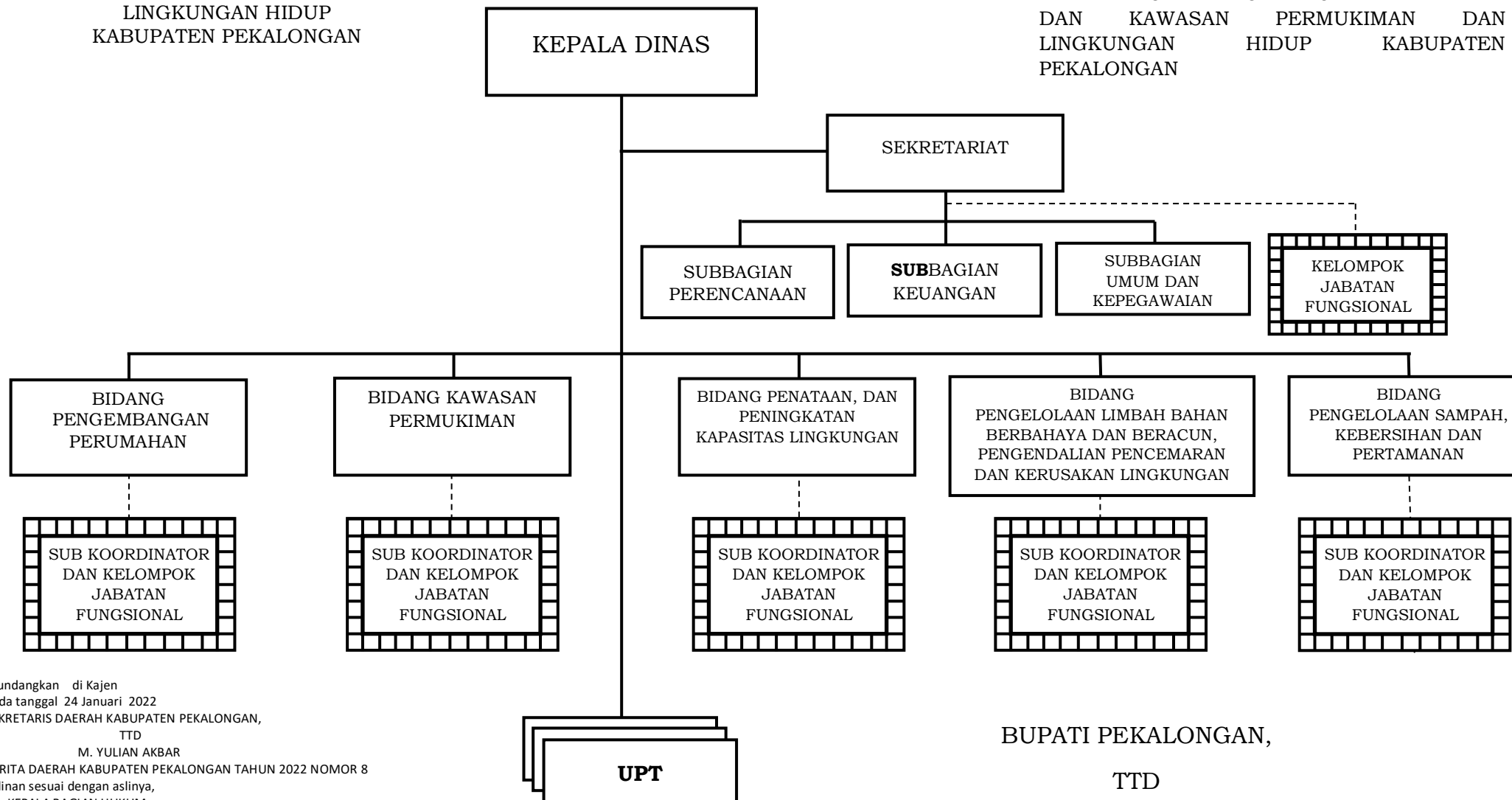
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 9
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

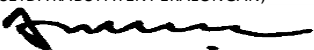


ADITOMO HERLAMBAH, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PEKALONGAN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 9
TAHUN 2022 TENTANG ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
PEKALONGAN



Diundangkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 8
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 9 TAHUN 2022 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PEKALONGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PEKALONGAN

- A. Bidang Pengembangan Perumahan, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Pengembangan Perumahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan perumahan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perumahan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan perumahan;
 4. menyiapkan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah, pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus beserta retribusi sewanya, penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 5. menyiapkan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah, rumah susun umum dan/atau rumah khusus beserta retribusi sewanya, penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 6. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah, pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus beserta retribusi sewanya, penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;

7. menyiapkan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah, pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus beserta retribusi sewanya, penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 8. menyiapkan bahan pengelolaan data pengembangan perumahan;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan;
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan, meliputi:
1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 4. menyiapkan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;
 5. menyiapkan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;
 6. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;
 7. menyiapkan pengawasan penyelenggaraan pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan;
 8. menyiapkan verifikasi dan penyerahan PSU Permukiman dari Pengembang;
 9. menyiapkan kerjasama penyediaan/ pengelolaan PSU permukiman;

10. menyiapkan bahan pengelolaan data prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
12. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Penataan Kawasan Kumuh dan Pengembangan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman;
 4. menyiapkan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Terintegrasi Secara Elektronik;
 5. menyiapkan Penyusunan dan/atau Review serta Legalisasi Rencana Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh;
 6. menyiapkan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh;
 7. menyiapkan memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perbaikan rumah tidak layak huni dan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU Kawasan Permukiman Kumuh;
 8. menyiapkan pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni dan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU Kawasan Permukiman Kumuh;
 9. menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni dan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU kawasan permukiman kumuh;

10. menyiapkan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni dan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU kawasan permukiman kumuh;
 11. menyiapkan pelaksanaan pemberian Bantuan Uang Sewa Rumah Tinggal Sementara bagi Masyarakat yang Terkena Program Peremajaan Permukiman Kumuh;
 12. menyiapkan bahan pengelolaan data penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman;
 13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman;
 14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 4. menyiapkan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perbaikan rumah tidak layak huni dan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawa 10 (sepuluh) Ha;
 5. menyiapkan pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni dan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
 6. menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni dan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
 7. menyiapkan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni dan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
 8. menyiapkan pelaksanaan pemberian Bantuan Uang Sewa Rumah Tinggal Sementara bagi Masyarakat yang Terkena Program Peremajaan Permukiman Kumuh diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha;

9. menyiapkan bahan pengelolaan data peningkatan kualitas kawasan permukiman;
10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman;
11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 4. menyiapkan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 5. menyiapkan pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 6. menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 7. menyiapkan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 8. menyiapkan bahan pengelolaan data perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 4. menyiapkan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Penyelenggaraan Pendidikan Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan; Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup serta peningkatan Kapasitas MHA dan Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA yang terkait dengan PPLH;
 5. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan; Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup serta peningkatan Kapasitas MHA dan Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA yang terkait dengan PPLH;
 6. menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pendidikan Pelatihan, dan Penyuluha Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan; Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup serta peningkatan Kapasitas MHA dan Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA yang terkait dengan PPLH;
 7. menyiapkan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pelaksanaan Pendidikan Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan; Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup serta peningkatan Kapasitas MHA dan Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA yang terkait dengan PPLH;
 8. menyiapkan bahan pengelolaan data peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- c. Sub Koordinator Pembinaan, Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penanganan pengaduan lingkungan, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan, pengawasan dan penanganan pengaduan lingkungan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penanganan pengaduan lingkungan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penanganan pengaduan lingkungan;
 4. menyiapkan memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Pembinaan dan Pengawasan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah serta Penyelesaian Pengaduan Masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 5. melaksanakan penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah serta Penyelesaian Pengaduan Masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 6. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah serta Penyelesaian Pengaduan Masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 7. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah serta Penyelesaian Pengaduan Masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 8. menyiapkan bahan pengelolaan data pembinaan, pengawasan dan penanganan pengaduan lingkungan;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penanganan pengaduan lingkungan;

10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, terdiri atas:

a. Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
4. menyiapkan penerbitan persetujuan teknis dan surat kelayakan dan operasional bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
5. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
6. melaksanakan penyelenggaraan Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran Lingkungan;
7. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran Lingkungan;
8. melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup daerah;
9. melaksanakan pelayanan pengelolaan air limbah industri;
10. menyiapkan bahan pengelolaan data pengendalian pencemaran lingkungan;
11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
12. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Konservasi Lingkungan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang konservasi lingkungan, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang konservasi lingkungan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang konservasi lingkungan;

3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang konservasi lingkungan;
 4. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup;
 5. melaksanakan penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan melalui penghentian pencemaran, remediasi, rehabilitasi, restorasi dan cara lain yang sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 6. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
 7. melaksanakan penyelenggaraan konservasi lingkungan yang meliputi perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan;
 8. melaksanakan pemantauan kerusakan tanah akibat produksi biomassa dan kerusakan lahan akibat pertambangan;
 9. menyiapkan bahan pengelolaan data konservasi lingkungan;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang konservasi lingkungan;
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 4. menyiapkan penilaian kesesuaian standar dan/atau rincian teknis penyimpangan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 5. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 6. melaksanakan penyelenggaraan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun;

7. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 8. menyiapkan bahan pengelolaan data pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- E. Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan, dan Pertamanan, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Pengelolaan Sampah dan Kebersihan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan;
 4. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Pengelolaan Sampah, Penerbitan Izin Pendaaurulangan Sampah/Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang Diselenggarakan oleh Swasta serta Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah yang Diselenggarakan oleh Pihak Swasta;
 5. melaksanakan penyelenggaraan Pengelolaan Sampah, Penerbitan Izin Pendaaurulangan Sampah/Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang Diselenggarakan oleh Swasta serta Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah yang Diselenggarakan oleh Pihak Swasta;
 6. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Sampah, Penerbitan Izin Pendaaurulangan Sampah/Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang Diselenggarakan oleh Swasta serta Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah yang Diselenggarakan oleh Pihak Swasta;
 7. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pengelolaan Sampah, Penerbitan Izin Pendaaurulangan Sampah/Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang Diselenggarakan oleh Swasta serta Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah yang Diselenggarakan oleh Pihak Swasta;

8. menyiapkan bahan pengelolaan data pengelolaan sampah dan kebersihan;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan;
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau (RTH), mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau (RTH), meliputi:
1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau (RTH);
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau (RTH);
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau (RTH);
 4. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan ruang terbuka hijau (RTH) serta sarana dan prasarana keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau (RTH);
 5. melaksanakan penyelenggaraan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi taman kota, jalur hijau dan pemakaman umum beserta retribusi pelayanan pemakaman dan pengabuan mayat serta sarana dan prasarana keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau (RTH);
 6. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan ruang terbuka hijau (RTH) serta sarana dan prasarana keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau (RTH);
 7. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan ruang terbuka hijau (RTH) serta sarana dan prasarana keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau (RTH);
 8. melaksanakan pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM dalam Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan ruang terbuka hijau (RTH);

9. menyiapkan bahan pengelolaan data pengelolaan keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau (RTH);
10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau (RTH);
11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 9
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009