

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- 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 Kabupaten 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah 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 Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah 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);
8. 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);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
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 Pekalongan.
6. Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disingkat DINAS PERKIM DAN LH adalah Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DINAS PERKIM DAN LH.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi DINAS PERKIM DAN LH, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pencegahan Dan Pengawasan Lingkungan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan;
 - 2. Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Tata Lingkungan.
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - 2. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Kapasitas Dan Kerjasama.
- e. Bidang Kebersihan Pertamanan Dan Penerangan Jalan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelayanan Kebersihan; dan
 - 2. Seksi Pertamanan Dan Penerangan Jalan.
- f. Bidang Bina Teknik, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan; dan
 - 2. Seksi Pengkajian Dan Penerapan Standar Teknik.
- g. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
 - 1. Seksi Bangunan Dan Gedung;
 - 2. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - 3. Seksi Perumahan.
- h. UPT; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang perumahan, permukiman dan lingkungan hidup berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup;
 - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;

- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. menyiapkan bahan dan mengonsep penyusunan rencana program kerja Dinas meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja DINAS PERKIM DAN LH dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program DINAS PERKIM DAN LH;
- i. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data DINAS PERKIM DAN LH dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing Unit Kerja sebagai bahan informasi DINAS PERKIM DAN LH;
- j. menyiapkan bahan dan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan 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 PERKIM DAN LH lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja DINAS PERKIM DAN LH;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan DINAS PERKIM DAN LH, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- k. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan tenaga lepas dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- l. mengelola pendapatan Daerah dengan menghimpun setoran retribusi dan pendapatan lain, melakukan pencatatan dan rekapitulasi penerimaan, serta menyetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- m. mengonsep laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah 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 sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;

- p. mengonsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjagaan 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 sesuai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian guna tertib administrasi;

- m. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pegawai Tidak Tetap (PTT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman serta petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan Dan Pengawasan Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan Dan Pengawasan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengawasan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengawasan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengawasan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengawasan lingkungan;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pencegahan dan pengawasan lingkungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengawasan lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan tugas pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengawasan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pencegahan Dan Pengawasan Lingkungan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pencegahan Dan Pengawasan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pencegahan Dan Pengawasan Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan Dan Pengawasan Lingkungan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pencegahan dan pengawasan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengawasan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan Dan Pengawasan Lingkungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan Dan Pengawasan Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan Dan Pengawasan Lingkungan terdiri dari:
 - a. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan;
 - b. Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan; dan
 - c. Seksi Tata Lingkungan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengkajian terhadap dampak lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang berdampak penting terhadap lingkungan hidup di Daerah sesuai standar, norma dan prosedur yang telah ditetapkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman teknis pelaksanaan usaha dan/atau kegiatan yang berdampak penting terhadap lingkungan hidup;

- h. melakukan kajian dan menyusun konsep rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi, konsultasi dan tinjauan lapangan agar sesuai standar, norma dan prosedur yang telah ditetapkan peraturan perundang-undangan;
- i. memfasilitasi proses izin lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memfasilitasi proses izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan dokumen lingkungan hidup dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi dan konsultasi guna peningkatan pemahaman kepada penanggung jawab usaha dan/atau penanggung jawab kegiatan;
- l. melaksanakan pengkajian pembangunan, penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi, konsultasi, sosialisasi dan tinjauan lapangan guna mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
- m. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK) sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman Rencana Aksi Daerah (RAD) penurunan emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- n. menyusun konsep kebijakan perizinan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah bahan beracun dan berbahaya (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) di Daerah dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi, konsultasi dan tinjauan lapangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- o. menyusun konsep rekomendasi perizinan pengangkutan limbah bahan beracun dan berbahaya menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dalam Daerah dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi, konsultasi dan tinjauan lapangan sebagai bahan pengawasan pengelolaan limbah bahan beracun dan berbahaya;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan dampak lingkungan dan pelayanan pengaduan terhadap dampak lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengonsep kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi dengan koordinasi agar dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. mengonsep kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- i. memfasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan menerima aduan, konsultasi dan mediasi pengaduan guna ditindaklanjuti;
- j. mengonsep rekomendasi atas laporan pengaduan dari masyarakat terkait dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan survei, menelaah dan memverifikasi serta mengolah data sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pengaduan masyarakat dengan monitoring dan evaluasi guna mengetahui hasil tindaklanjut pelaksanaan rekomendasi;
- l. melaksanakan sosialisasi tatacara pengaduan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait agar masyarakat dapat memanfaatkannya;

- m. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait guna menghimpun permasalahan;
- n. menyusun konsep kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan dengan koordinasi dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan dengan tinjauan lapangan agar dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan dengan koordinasi dan survei guna mengetahui tingkat ketaatan;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah dengan koordinasi dan konsultasi guna meningkatkan kinerja;
- r. melaksanakan pemantauan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi melalui survei dan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait sebagai bahan rekomendasi dan pembinaan;
- s. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi dengan koordinasi dan tinjauan lapangan guna dilakukan tindakan penanganan;
- t. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyimpanan sementara limbah bahan beracun dan berbahaya di Daerah dengan tinjauan lapangan dan koordinasi dengan terkait guna mengetahui standar tempat penyimpanan limbah;
- u. melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan, dan penimbunan limbah bahan beracun dan berbahaya dengan koordinasi dan tinjauan lapangan agar pengelolaannya sesuai peraturan perundang-undangan;

- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang tata lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Tata Lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Tata Lingkungan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Tata Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam dengan berkoordinasi baik vertikal maupun horizontal guna memperoleh data dan informasi sumber daya alam;
- h. menyusun konsep dokumen Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (RPPLH) dengan mempelajari bahan dan data sebagai dasar/acuan dalam rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Daerah;
- i. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan pertimbangan dalam pembangunan berkelanjutan berwawasan lingkungan;
- j. menyusun konsep Indeks Kualitas Lingkungan Hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai indikator kinerja dan bahan perumusan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup Daerah;
- k. menyusun konsep Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai indikator kinerja pengelolaan lingkungan hidup Daerah dan bahan perumusan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup Daerah;
- l. menyusun tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dengan koordinasi dan konsultasi baik vertikal maupun horizontal guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna memastikan prinsip pembangunan berkelanjutan terintegrasi dalam Kebijakan Rencana dan Program (KRP);
- n. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup meliputi Pendapatan Domestik Bruto (PDB), Pendapatan Domestik Regional Bruto Hijau (PDRB Hijau), mekanisme insentif, disinsentif dan pendanaan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan penyediaan Sistem Informasi Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna pengambilan kebijakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (NSDA dan LH) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Lingkungan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Pencemaran
Dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan tugas pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Kapasitas Dan Kerjasama.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pemantauan kualitas air dengan tinjauan lapangan dan analisa air agar air yang dialirkan ke sungai telah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pemantauan kualitas udara dengan analisa dan pengukuran agar diperoleh kualitas udara yang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pemantuan kualitas pesisir dan laut dengan tinjauan lapangan dan koordinasi agar diketahui tingkat pencemarannya;

- j. menentukan baku mutu lingkungan dengan mengumpulkan bahan dan data serta koordinasi agar baku mutu lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan melalui laboratorium lingkungan dengan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna kelancaran pelaksanaan pemantauan lingkungan;
- l. melaksanakan identifikasi sumber pencemar institusi dan non institusi dengan analisa dan koordinasi sebagai dasar rekomendasi;
- m. melaksanakan penanggulangan pencemaran meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna pengendalian pencemaran lingkungan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian kerusakan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan melalui koordinasi dengan berpedoman peraturan perundang-undangan guna pelestarian fungsi lingkungan hidup;
- h. melaksanakan penanggulangan kerusakan lingkungan dengan pemberian informasi dan diseminasi fungsi lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- i. melaksanakan pemulihan kerusakan lingkungan dengan pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi dalam rangka pemulihan fungsi lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- j. melaksanakan kajian dalam pelaksanaan kegiatan konservasi lingkungan dengan koordinasi dan konsultasi guna pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan kegiatan perlindungan dan konservasi melalui pemantauan kualitas tanah dan penetapan status mutu tanah guna memberikan rekomendasi tindakan konservasi;
- l. melaksanakan kegiatan perlindungan dan konservasi/pengawetan air dengan cara pemberian sosialisasi kepada masyarakat untuk tindakan penghematan air dan penghijauan di daerah imbuhan/*catchment area* guna pelestarian fungsi lingkungan;

- m. melaksanakan kegiatan perlindungan dan konservasi keanekaragaman hayati melalui sosialisasi, penyusunan kajian rencana pengelolaan keanekaragaman hayati dan koordinasi serta kerjasama/kemitraaan guna pelestarian keanekaragaman hayati;
- n. melaksanakan pengendalian dampak perubahan iklim melalui koordinasi dan konsultasi dengan memperhatikan hasil inventarisasi dan profil Gas Rumah Kaca (GRK) guna penetapan kebijakan;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas dan kerjasama yang terkait dengan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Dan Kerjasama berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Kapasitas Dan Kerjasama dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Kapasitas Dan Kerjasama sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun rencana dan program Seksi Pengembangan Kapasitas Dan Kerjasama dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna diperoleh rencana program kerja yang optimal;
- h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pengembangan dan pedampingan terhadap kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dengan koordinasi, bimbingan dan pembinaan guna meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan fasilitasi, sarana prasarana, kerjasama, dan pemberdayaan masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan lingkungan Hidup (PPLH) dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan fasilitasi kegiatan pengelolaan lingkungan hidup kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kepedulian masyarakat;

- k. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup dengan cara pengelolaan sampah guna mengurangi pencemaran lingkungan;
- l. melaksanakan kegiatan dukungan program pemberian penghargaan tingkat Provinsi dan Nasional dengan menyelenggarakan lomba Adiwiyata kepada Sekolah-sekolah di Daerah guna meningkatkan pengetahuan lingkungan bagi guru dan siswa di sekolah;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dalam penyelenggaraan pengelolaan sampah dengan koordinasi baik vertikal maupun horizontal, studi banding dan pembinaan guna mengurangi pencemaran lingkungan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Dan Kerjasama berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Dan Kerjasama sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kebersihan Pertamanan
Dan Penerangan Jalan

Pasal 19

- (1) Bidang Kebersihan Pertamanan Dan Penerangan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Kebersihan Pertamanan Dan Penerangan Jalan mempunyai tugas pengelolaan kebersihan/persampahan, pertamanan dan penerangan jalan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebersihan Pertamanan Dan Penerangan Jalan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan kebersihan/persampahan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan penarikan retribusi kebersihan/persampahan, retribusi dan izin pemakaman dan retribusi tinja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan pertamanan dan penerangan jalan umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kebersihan Pertamanan Dan Penerangan Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Kebersihan Pertamanan Dan Penerangan Jalan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Kebersihan Pertamanan Dan Penerangan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kebersihan Pertamanan Dan Penerangan Jalan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kebersihan Pertamanan Dan Penerangan Jalan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan pengelolaan kebersihan/persampahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan dan penarikan retribusi kebersihan/persampahan, retribusi dan izin pemakaman dan retribusi tinja sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan pertamanan dan penerangan jalan umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebersihan Pertamanan Dan Penerangan Jalan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kebersihan Pertamanan Dan Penerangan Jalan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Kebersihan Pertamanan Dan Penerangan Jalan, terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Kebersihan; dan
 - b. Seksi pertamanan Dan Penerangan Jalan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kebersihan, pengelolaan persampahan, pemungutan retribusi kebersihan sampah dan sedot wc.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kebersihan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Kebersihan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Kebersihan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pendataan potensi dan kebutuhan sarana prasarana di bidang kebersihan dan persampahan dengan mempelajari dan mengolah data, koordinasi, menganalisa dan kunjungan lapangan sebagai bahan perencanaan di bidang pengelolaan kebersihan dan persampahan;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan persampahan melalui koordinasi dan pemberian arahan agar pemanfaatan dan penanganan secara optimal;
- i. melaksanakan pelayanan pengelolaan sampah dan pemungutan retribusi kebersihan sampah melalui koordinasi, sosialisasi, pengangkutan dan penanganan persampahan/kebersihan serta menyetorkan hasil retribusi ke Kas Daerah supaya pelaksanaan tugas berjalan secara efektif;
- j. melaksanakan pelayanan sedot WC melalui koordinasi, sosialisasi, pengangkutan dan penanganan sedot WC serta menyetorkan hasil retribusi ke Kas Daerah supaya pelaksanaan tugas berjalan secara efektif;
- k. melaksanakan persiapan penilaian adipura melalui koordinasi, sosialisasi, penyediaan sarana prasana dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang kebersihan guna mendukung suksesnya program adipura;
- l. melakukan pengangkutan sampah dari jalan maupun dari Tempat Pembuangan Sampah (TPS) ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA) dengan mengatur jadwal petugas dan kendaraan pengangkut sampah untuk mengoptimalkan pengelolaan sampah;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kebersihan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kebersihan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pertamanan Dan Penerangan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan rekomendasi perizinan penerangan jalan umum, pengelolaan pertamanan, ruang terbuka hijau lainnya, retribusi dan izin pemakaman serta pembakaran/pengabuan mayat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pertamanan Dan Penerangan Jalan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pertamanan Dan Penerangan Jalan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pertamanan Dan Penerangan Jalan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan penerangan jalan umum dengan memberikan arahan dan masukan serta perbaikan agar penerangan jalan umum berfungsi dengan baik dan cepat tertangani apabila ada gangguan;
 - h. memberi rekomendasi perizinan pemasangan penerangan jalan umum dengan koordinasi, mempelajari surat permohonan yang masuk dan survei agar tertib pemasangan penerangan jalan umum;

- i. melaksanakan pengelolaan pertamanan dan ruang terbuka hijau melalui pembinaan dan koordinasi agar tetap terpelihara dan asri;
- j. memberikan rekomendasi perizinan serta pemungutan retribusi pemakaman dan pembakaran/pengabuan mayat melalui koordinasi dan pemberian arahan untuk ketertiban pemakaman;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan Dan Penerangan Jalan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan Dan Penerangan Jalan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Bina Teknik

Pasal 23

- (1) Bidang Bina Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengujian mutu serta penerapan dan pengembangan standar teknik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan survei, penelitian, pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data survei;
 - b. penyusunan perencanaan teknis dan kegiatan fisik;
 - c. pembinaan di bidang perencanaan dan kegiatan fisik;

- d. pembinaan, evaluasi, analisa hasil perencanaan dan kegiatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Bina Teknik sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Bina Teknik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Bina Teknik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Teknik berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. menyelenggarakan survei, penelitian, pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data survei sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis dan kegiatan fisik bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- j. menyelenggarakan pembinaan di bidang perencanaan teknis dan kegiatan fisik bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan pembinaan, evaluasi, analisa hasil perencanaan dan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Teknik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Teknik baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Bina Teknik, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan; dan
 - b. Seksi Pengkajian Dan Penerapan Standar Teknik.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan survei, pengolahan dan penyajian data survei, menyusun perencanaan teknis serta pengendalian perencanaan teknis jasa konsultasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perencanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perencanaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan survei penyusunan harga satuan pekerjaan, harga satuan bangunan dan gedung Negara melalui perhitungan dan penyesuaian dengan Kabupaten/Kota sekitar sebagai dasar perencanaan teknis;
 - h. melaksanakan pengolahan dan penyajian data survei melalui pengolahan data sebagai bahan pengambilan kebijakan tindak lanjut;
 - i. menyusun perencanaan teknis berupa gambar, Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan spesifikasi teknis dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, menganalisis serta melaksanakan koreksi agar kualitas bangunan/proyek sesuai spesifikasinya;
 - j. melaksanakan pengendalian perencanaan teknis jasa konsultansi melalui monitoring dan evaluasi pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- k. menetapkan standarisasi perencanaan teknis pembangunan fisik bangunan dan gedung Daerah dengan mengoreksi produk perencanaan teknis bangunan dan gedung dari Perangkat Daerah guna kelancaran program pembangunan;
- l. melakukan kajian teknis dengan mempelajari referensi-referensi baru terkait pengembangan infrastruktur bangunan dan gedung guna meningkatkan kualitas perencanaan teknis pembangunan infrastruktur bangunan dan gedung Daerah;
- m. membuat analisa rencana pelaksanaan kegiatan dengan koordinasi dan mempelajari data tahun sebelumnya agar kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Pengkajian Dan Penerapan Standar Teknik mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, analisa atas rencana dan pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan kegiatan fisik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengkajian Dan Penerapan Standar Teknik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengkajian Dan Penerapan Standar Teknik dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengkajian Dan Penerapan Standar Teknik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis kepada calon pengawas proyek melalui bimbingan dan sosialisasi mengenai Rencana Kegiatan dan Syarat-syarat (RKS) sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pembinaan kepada calon penyedia jasa dengan koordinasi, dan sosialisasi agar penyedia jasa dapat menerapkan standar kualitas hasil pekerjaan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan pengendalian dan pemantauan kegiatan fisik bidang perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal, pembinaan dan sosialisasi kepada pengawas lapangan, asosiasi dan masyarakat terhadap pelaksanaan program kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- j. melaksanakan analisa atas rencana dan pelaksanaan teknis kegiatan fisik dengan mempelajari data, koordinasi dan survei untuk meningkatkan mutu dan kualitas kegiatan selanjutnya;

- k. menyusun konsep rekomendasi penilaian pelaksanaan kegiatan berdasarkan hasil rumusan evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan mempelajari, menganalisa dan mengolah data kegiatan tahun sebelumnya, monitoring dan survei sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan;
- l. menyusun laporan kegiatan fisik melalui koordinasi, survei, dan mempelajari, menganalisa serta mengolah bahan dan data guna mengetahui perkembangan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengkajian Dan Penerapan Standar Teknik berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengkajian Dan Penerapan Standar Teknik sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Cipta Karya

Pasal 27

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan administrasi teknis keciptakaryaan, pembangunan gedung dan perumahan serta penataan dan penyehatan lingkungan permukiman.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengembangan pembangunan gedung, perumahan dan permukiman serta pembangunan sarana dan prasarana lingkungan permukiman;
 - b. pengawasan teknis pembangunan gedung dan perumahan, serta penataan dan penyehatan lingkungan permukiman; dan
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Cipta Karya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Cipta Karya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pembangunan gedung, perumahan dan permukiman serta pembangunan sarana dan prasarana lingkungan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan pengawasan teknis pembangunan gedung dan perumahan, serta penataan dan penyehatan lingkungan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
 - a. Seksi Bangunan Dan Gedung;
 - b. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - c. Seksi Perumahan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Bangunan Dan Gedung mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan pembangunan gedung.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Bangunan Dan Gedung berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Bangunan Dan Gedung dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Bangunan Dan Gedung sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyusun rencana dan menentukan prioritas pembangunan gedung berdasarkan usulan Perangkat Daerah melalui koordinasi, mempelajari, mengolah bahan dan data agar pelaksanaan pembangunan tepat waktu, mutu dan sasaran;
 - h. menyusun data bangunan dan gedung dengan mengumpulkan dan mengolah data serta pengecekan ke lapangan guna tersusunnya data bangunan dan gedung yang tepat dan akurat sebagai bahan perencanaan pembangunan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pembangunan gedung kepada masyarakat dan rekanan melalui sosialisasi, bimbingan dan supervisi agar dapat diwujudkan pembangunan gedung yang sehat dan layak huni;

- j. memverifikasi pengajuan proses Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) sesuai peraturan perundang-undangan, dan Norma Standar Pedoman dan Manual guna tertib administrasi;
- k. melaksanakan pengawasan pembangunan gedung berdasarkan laporan dan pengecekan ke lapangan agar pelaksanaan proyek berjalan sesuai rencana;
- l. melaksanakan evaluasi pekerjaan teknis kepada masing-masing pengawas lapangan melalui monitoring, bimbingan dan pengawasan agar pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan Dan Gedung berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan Dan Gedung sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan permukiman, antara lain jalan lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana lingkungan pemukiman dan penyehatan kawasan kumuh dengan mempelajari dan mengolah data, koordinasi baik vertikal maupun horizontal agar perencanaan pembangunan sesuai kebutuhan masyarakat;
- h. mengelola data hasil inventarisasi sarana prasarana lingkungan pemukiman dan penyehatan kawasan kumuh melalui koordinasi dan survei lapangan agar data tersusun dengan baik dan informatif;
- i. menyusun laporan hasil prasurevei program kegiatan dengan melaksanakan monitoring dan mengolah data agar program kegiatan yang diusulkan sesuai prioritas penanganan permasalahan;
- j. menyusun konsep petunjuk teknis pengembangan konstruksi sarana prasarana lingkungan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman bagi pelaksana kegiatan dalam pengembangan konstruksi sarana prasarana lingkungan permukiman;
- k. melaksanakan kegiatan konsultasi teknis mengenai pengembangan konstruksi sarana prasarana lingkungan permukiman melalui evaluasi dan koordinasi teknis secara rutin dengan pelaksana kegiatan agar pelaksanaan fisik tidak menyimpang dan sesuai spesifikasi teknis yang sudah ditentukan;

- l. menyusun konsep petunjuk dan rencana pelaksanaan kegiatan dengan mempelajari dan menjabarkan petunjuk kegiatan, rambu-rambu pelaksanaan kegiatan serta sanksi yang dikenakan jika terjadi penyimpangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dilapangan;
- m. menyusun rencana usulan pembangunan di bidang fisik sarana prasarana penyehatan lingkungan melalui koordinasi, merekap data usulan dari Desa, Kecamatan dan Perangkat Daerah, inventarisasi dan menyusun prioritas program agar diperoleh data usulan pembangunan yang optimal;
- n. melaksanakan pengawasan pembangunan di bidang fisik sarana prasarana penyehatan lingkungan dengan menyusun dan membagi tugas pengawasan langsung di lapangan agar pelaksanaan pembangunan dapat terkontrol dengan baik sesuai rencana dan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Kepala Seksi Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pembangunan perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perumahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perumahan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perumahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun dan mengolah data pembangunan perumahan, prasarana sarana dan utilitas umum (PSU) berdasarkan laporan dan pengecekan ke lapangan agar terdata dengan baik dan sebagai dasar perencanaan pembangunan selanjutnya;
- h. menyusun rencana dan menentukan prioritas pembangunan perumahan, prasarana sarana dan utilitas umum (PSU) berdasarkan usulan Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah agar pelaksanaan pembangunan tepat waktu, mutu dan sasaran;
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, dan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah/Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai jaminan kenyamanan dan keselamatan terhadap masyarakat;

- j. mengonsep rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dengan koordinasi dan survei sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- k. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan perumahan, prasarana sarana dan utilitas umum (PSU) berdasarkan laporan dan pengecekan ke lapangan agar pelaksanaan proyek berjalan sesuai rencana;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perumahan kepada masyarakat melalui bimbingan, koordinasi dan konsultasi agar dapat diwujudkan pembangunan perumahan dan permukiman yang sehat dan layak huni;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 60); dan
2. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 23),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasa 133

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan



AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005