



BUPATI BANJARNEGARA

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 79 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan tugas pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Banjarnegara berjalan dengan efektif, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 265);
10. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 96 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 96, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 95).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DPKPLH adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Banjarnegara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Banjarnegara.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.

BAB II
URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Uraian tugas jabatan DPKPLH Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian tugas jabatan diatur dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 54 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017 Nomor 54);

- b. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 59 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017 Nomor 59), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 59 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 31),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 19-12-2019

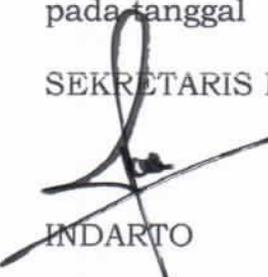
BUPATI BANJARNEGARA,



BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 19-12-2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,



INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2019 NOMOR 79

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 79 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BANJARNEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANJARNEGARA

1. Kepala Dinas
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan DPKPLH berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horisontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, persampahan dan pertamanan serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, persampahan dan pertamanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, persampahan dan pertamanan;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan di UPTD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Dinas
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan sekretariat DPKPLH berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan bahan kebijakan Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaksanakan verifikasi dan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan manajemen keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;
 - j. menyelenggarakan manajemen kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
 - k. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
 - l. menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
 - m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
2. 2. Kepala Sub Bagian Keuangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan kerumahtanggaan dinas dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;
 - h. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, protokoler dan kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bidang Perumahan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang Perumahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
 - g. mengarahkan pelaksanaan Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten
 - h. mengarahkan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - i. mengarahkan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG), penyelenggaraan prasarana;
 - j. mengarahkan penyelenggaraan sarana, prasarana dan utilitas umum (PSU) sanitasi perumahan;

- k. mengarahkan pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah
 - l. mengarahkan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
 - m. mengarahkan penanganan pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
 - n. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - o. mengarahkan pelaksanaan pendataan perumahan dan penyusunan sistem informasi perumahan;
 - p. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - r. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. Kepala Seksi Penyelenggaraan Perumahan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyelenggaraan Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Perumahan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Penyelenggaraan Perumahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Penyelenggaraan Perumahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
 - h. menyusun konsep penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - i. menyusun konsep penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - j. melaksanakan penanganan pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
 - k. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan dan perancangan rumah;
 - l. melaksanakan fasilitasi perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perumahan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) sanitasi perumahan;
 - g. melaksanakan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
 - h. melaksanakan pendataan perumahan dan penyusunan Sistem Informasi Perumahan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Permukiman
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang Permukiman sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) bidang Permukiman dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. pemberian rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - g. mengarahkan pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha serta pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
 - h. mengarahkan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
 - i. mengarahkan perencanaan sarana prasarana utilitas (PSU) skala permukiman;
 - j. mengarahkan penyelenggaraan sarana prasarana utilitas (PSU) perumahan untuk pengelolaan sanitasi dan air bersih;
 - k. mengarahkan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah
 - l. mengarahkan pelaksanaan pendataan kawasan permukiman;
 - m. mengarahkan pengelolaan permakaman kabupaten;
 - n. merumuskan bahan pemberian rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah;
 - o. mengarahkan pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah dan tanah kosong;
 - p. merumuskan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, dan tanah ulayat, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
 - q. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - s. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. Seksi Penyelenggaraan Permukiman
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyelenggaraan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Permukiman guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Penyelenggaraan Permukiman sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Permukiman agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. menyusun konsep rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - g. menyusun konsep perencanaan sarana prasarana utilitas (PSU) skala permukiman
 - h. menyusun konsep penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - i. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan permakaman kabupaten;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian pembangunan perumahan dan kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. Kepala Seksi Pendataan dan Administrasi Permukiman
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendataan dan Administrasi Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pendataan dan Administrasi Permukiman guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pendataan dan Administrasi Permukiman sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Administrasi Permukiman agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
 - g. melaksanakan pendataan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pendataan dan Administrasi Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 3. Kepala Seksi Pertanahan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Permukiman guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pertanahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyusun konsep pemberian rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah;
 - g. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - h. melaksanakan penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong;
 - j. menyusun konsep penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah;
 - k. menyusun konsep penetapan tanah ulayat;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
 - m. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - p. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Bidang Lingkungan Hidup
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang Lingkungan Hidup sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) bidang Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. merumuskan bahan penetapan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Daerah;
 - g. mengarahkan pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) untuk kebijakan rencana dan atau program (KRP) Daerah;
 - h. mengarahkan pelaksanaan penghitungan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH),

- i. mengarahkan penilaian dokumen lingkungan dan pelaksanaan proses izin lingkungan;
- j. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan keanekaragaman hayati (kehati);
- k. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup diterbitkan oleh pemerintah daerah;
- l. merumuskan bahan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
- m. merumuskan bahan penetapan pengakuan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di daerah;
- n. mengarahkan pelaksanaan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di Daerah;
- o. mengarahkan pelaksanaan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
- p. mengarahkan pelaksanaan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) di Daerah;
- q. mengarahkan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;
- r. mengarahkan pelaksanaan pelayanan pengaduan lingkungan hidup terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin PPLH diterbitkan oleh pemerintah daerah, usaha dan atau kegiatan yang lokasi dan atau dampaknya di Daerah serta pelayanan tindak lanjut aduan masyarakat akibat kerusakan lingkungan;
- s. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- t. melaksanakan proses izin lingkungan terdiri dari penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (B-3)/Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC);
- u. menyusun kebijakan dan melaksanakan pengawasan serta tindak lanjut hasil pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- v. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. memfasilitasi penanganan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- z. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 1. Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Lingkungan Hidup guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyusun konsep penetapan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Daerah;
 - g. melaksanakan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) untuk kebijakan rencana dan atau program (KRP) Daerah;
 - h. melaksanakan Penghitungan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - i. melaksanakan Penilaian Dokumen Lingkungan;
 - j. melaksanakan proses izin lingkungan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 2. Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Lingkungan Hidup guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan hidup di Daerah;

- g. melaksanakan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) serta pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) di Daerah;
 - h. melaksanakan pelayanan tindak lanjut aduan masyarakat akibat pencemaran lingkungan;
 - i. melaksanakan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
 - j. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 3. Kepala Seksi Tata Lingkungan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Tata Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Lingkungan Hidup guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Tata Lingkungan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Tata Lingkungan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup diterbitkan oleh pemerintah daerah;
 - g. menyusun konsep pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
 - h. menyusun konsep penetapan pengakuan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di daerah;
 - i. melaksanakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan keanekaragaman hayati (kehati);

- k. pelayanan pengaduan lingkungan hidup terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh pemerintah daerah, usaha dan atau kegiatan yang lokasi dan atau dampaknya di daerah
 - l. pelayanan tindak lanjut aduan masyarakat akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan.
 - m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Tata Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Bidang Persampahan dan Pertamanan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Persampahan dan Pertamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang Persampahan dan Pertamanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) bidang Persampahan dan Pertamanan dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan pelaksanaan pelayanan kebersihan dalam kota;
 - g. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan pertamanan kabupaten;
 - h. mengarahkan pengelolaan tempat pemakaman umum (TPU) kabupaten;
 - i. mengarahkan penebangan/perabasan pohon dalam kota;
 - j. mengarahkan perawatan dan pemeliharaan turus jalan;
 - k. mengarahkan perawatan dan pemeliharaan taman kota;
 - l. mengarahkan perawatan dan pemeliharaan drainase;
 - m. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sampah;
 - n. mengarahkan pelaksanaan pemungutan retribusi pelayanan persampahan dan kebersihan
 - o. merumuskan bahan penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - p. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
 - q. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Persampahan dan Pertamanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- s. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. 1. Seksi Persampahan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Persampahan dan Pertamanan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Persampahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Persampahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sampah;
 - g. mengarahkan pelaksanaan pemungutan retribusi pelayanan persampahan dan kebersihan;
 - h. menyusun konsep penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. 2. Kepala Seksi Kebersihan dan Pertamanan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Persampahan dan Pertamanan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kebersihan dan Pertamanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Kebersihan dan Pertamanan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pelayanan kebersihan dalam kota;
 - g. melaksanakan pengelolaan pertamanan kabupaten;

- h. melaksanakan pengelolaan tempat pemakaman umum (TPU) kabupaten;
- i. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan turus jalan;
- j. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan taman kota;
- k. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan drainase;
- l. melaksanakan penebangan/perabasan pohon dalam kota;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANJARNEGARA,



BUDHI SARWONO