



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 24 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Batu Bara, sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 53 Tahun 2022 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Batu Bara dan perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 4. 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);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
12. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BATU BARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman, penataan lingkungan, kebersihan dan pertamanan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;

- c. Bidang Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Penataan, Penuaan dan Peningkatan Kapasitas;
 - f. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - g. Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - h. Unit Pelaksana Teknis;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang lingkungan hidup serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mengkoordinasikan melaksanakan tugas di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. mengarahkan melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran melaksanakan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala unit kerja di lingkungan sekretariat dan bidang – bidang serta unit pelaksana teknis untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- f. meneliti, mendisposisi dan menandatangani administrasi surat menyurat yang berkaitan dengan tugas – tugas;
- g. mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup yang meliputi urusan umum, kepegawaian, urusan keuangan serta urusan program;
- h. mengkoordinir kegiatan pembinaan dan mengurus kegiatan perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup serta mengkoordinir kegiatan melaksanakan perencanaan, pengkajian, penyusunan, pengembangan dan analisa perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- i. membina dan melaksanakan kerjasama dalam bidang perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup dengan instansi pemerintah serta pihak – pihak lain sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan fungsi masing – masing.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan program.
- (3) Sekretariat meliputi Substansi Program.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan program;
 - g. menyelenggarakan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta administrasi keuangan, kepegawaian, pembinaan kelembagaan dan katatalaksanaan;
 - h. menyiapkan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - i. menyusun anggaran pendapatan dan belanja rutin dinas perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - j. mengelola naskah dinas pada lingkungan dinas perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Subbagian Keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat meyrurat kearsipan, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang dan inventarisasi sarana dan prasarana dinas serta pengelolaan perpustakaan dinas juga melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat - surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dinas;
- c. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- d. melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor serta keamanan dinas;
- h. menyiapkan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, karpeg, karis/karsu, taspen, askes, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan SKP;
- j. menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang keuangan.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan surat permintaan pembayaransampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta buku kas umum dan buku bantu keuangan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan penghasilan lain;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan;
 - h. menyusun laporan keuangan dan akuntansi;
 - i. melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan keuangan;
 - j. pengelolaan data statistik dan informasi di bidang perumahan, Kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pembangunan dan Pengembangan Perumahan

Pasal 8

- (1) Bidang Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan, Pembangunan dan Pengembangan perumahan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan perumahan.
- (3) Bidang Pembangunan dan Pengembangan Perumahan meliputi Substansi Pembangunan Perumahan, serta Substansi Pengembangan Perumahan.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyusun petunjuk teknis dan bimbingan teknis pengelolaan perumahan;
 - g. melaksanakan kegiatan survey dan pemetaan perumahan;
 - h. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis pengembangan perumahan;
 - i. melaksanakan pembinaan perencanaan, pembangunan dan pemanfaatan perumahan;
 - j. melaksanakan pengelolaan perumahan, sarana dan prasarana permukiman serta melaksanakan penyuluhan dalam bidang perumahan;

- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi melaksanakan pengelolaan pembangunan dan pengembangan perumahan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan, pembangunan sarana dan prasarana serta pengembangan kawasan permukiman.
- (3) Bidang Kawasan Permukiman meliputi Substansi Pembangunan, Pengembangan, Penataan dan Peningkatan Kawasan Permukiman, serta Substansi Sarana dan Prasarana Lingkungan.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur

- yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria prasarana permukiman;
 - g. melakukan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan drainase, tembok penahan, jalan lingkungan, jembatan dan resapan air hujan dikawasan permukiman;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman;
 - i. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sarana dan prasarana permukiman;
 - j. melakukan pendataan hasil kerja prasarana permukiman;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 10

- (1) Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas.
- (3) Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas meliputi Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, serta Substansi Pengaduan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan pada bidang Penataan, Penelehan dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- d. memeriksa hasil kerjapada bidang penataan, penelehan dan pengendalian pencemaran lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun Rencana Perlindungan dan Pengelolaann Lingkungan Hidup (RPPLH), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan Pemantauan dan Evaluasi RPPLH dan KLHS;
- f. pembentukkan tim uji kelayakan untuk melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) guna penerbitan persetujuan pemerintahan daerah;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap penerima persetujuan pemerintahan daerah dan perizinan berusaha;
- h. melaksanakan pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan pemerintahan daerah dan/atau perizinan berusaha serta penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- i. melaksanakan penegakan hokum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup bagi aparatur sipil Negara dan/atau masyarakat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan
Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Penataan, Penuaan dan Peningkatan Kapasitas.
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup meliputi Substansi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, serta Substansi Pemeliharaan Lingkungan.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan pada bidang Penataan, Penuaan dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerjanya bidang penataan, penataan dan pengendalian pencemaran lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pemantauan sumber pencemar, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemaran institusi dan non institusi;

- f. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah dan pesisir;
- g. melaksanakan pemantauan, penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- h. menyediakan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (Laboratorium Lingkungan);
- i. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi gas rumah kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- j. melaksanakan konservasi keanekaragaman hayati, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati dan pemantauan serta pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh

Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 12

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kebersihan dan pertamanan.
- (3) Bidang Kebersihan dan Pertamanan meliputi Substansi Kebersihan, Pengelolaan Sampah, dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun, serta Substansi Pertamanan.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan

tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan pada Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- d. memeriksa hasil kerjanya Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. membuat analisis penentuan target retribusi untuk peningkatan target pendapatan asli daerah;
- g. mengkoordinasikan kebijakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- h. mengkoordinasikan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- i. mengkoordinasikan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten/Kota; penyediaan sarpras penanganan sampah;
- j. mengkoordinasikan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- k. mengkoordinasikan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA Sampah; kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota; kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
- l. mengkoordinasikan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. mengkoordinasikan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. melaksanakan pemantauan kebersihan air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- o. mengkoordinasikan penyediaan sarpras pemantauan kebersihan;
- p. menyusun kebijakan perencanaan kegiatan di bidang pemeliharaan kebersihan dan pertamanan;
- q. melaksanakan kegiatan di bidang pemeliharaan kebersihan dan pertamanan dan pembagian tugas dan mengontrol melaksanakan kegiatan di bidang pemeliharaan kebersihan dan pertamanan;

- r. menyiapkan bahan pengkoordinasian pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengembangan fungsi dan pengakserasian taman-taman yang ada di wilayah kerja kabupaten batu bara;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian penataan keindahan taman meliputi pemasangan umbul-umbul dan atau sejenisnya, pembuatan artifisial, rekayasa taman dan ornamen-ornamen keindahan yang ada di wilayah kerja kabupaten batu bara;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 8, pasal 9, pasal 10 dan pasal 11 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua Tim;
 - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai sub-tansi bidang tugas dan fungsinya.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan melaksanakan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan melaksanakan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai melaksanakan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 53 Tahun 2022 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Batu Bara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal, 27 Januari 2023
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

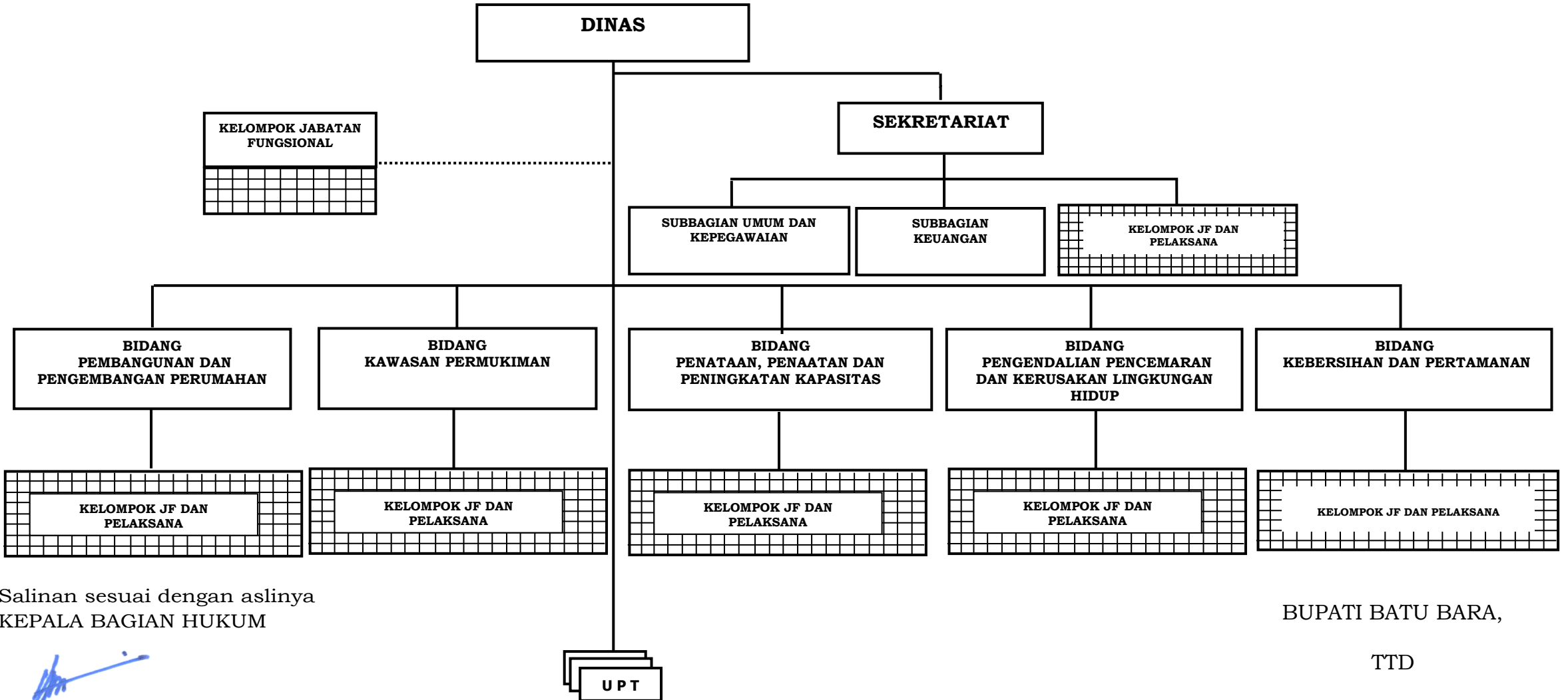
NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


DEDE IRFAN, SH
NIP. 19840919 201101

**BAGAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BATU BARA
(TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


DEDE IRFAN, SH
NIP. 19840919 201101

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR