



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 30 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup Dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);
12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2018 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) UPT merupakan bagian dari Perangkat Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Bidang Teknisnya, dan

dalam melaksanakan tugas pokoknya berkewajiban menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, urusan Lingkungan Hidup, dan urusan Kehutanan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup serta kehutanan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup serta kehutanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup serta kehutanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup serta kehutanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas UPT Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengelolaan Kebersihan; dan
 - 2) Seksi Peningkatan Kapasitas LH.

- d. Bidang Penataan Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - 1) Seksi Tata Lingkungan; dan
 - 2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup.
- e. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - 2) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV JABATAN ESELON

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 30.



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 30 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS PERUMAHAN,
 KAWASAN PEMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup; 2. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup; 3. pelaksanaan kebijakan perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup; 4. penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup; 2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya 7. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup; 8. melaksanakan kebijakan perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup; 9. menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional; 10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup; 11. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 12. melaksanakan urusan ketatausahaan; 13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna terwujudnya tata kelola Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;</p> <p>5. menyelenggarakan urusan program;</p> <p>6. menyelenggarakan urusan data;</p> <p>7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</p> <p>8. menyelenggarakan urusan keuangan;</p> <p>9. menyelenggarakan urusan aset;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Program dan Data 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penyelenggaraan program dan data; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</p> <p>4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;</p> <p>5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</p> <p>6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</p> <p>7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;</p> <p>8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;</p> <p>9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Tata Usaha 	<p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penyelenggaraan tata usaha; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha;</p> <p>7. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>8. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha;</p> <p>11. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>13. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>14. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>15. menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset 	<p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keuangan dan aset; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset; 7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset; 8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBu dan RTBU); 15. menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
3.	Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan dan pembangunan, pemantauan dan evaluasi bidang perumahan dan kawasan pemukiman.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang perumahan dan kawasan pemukiman; 2. pelaksanaan kebijakan penyusunan bidang perumahan dan kawasan pemukiman; 3. perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman bidang perumahan dan kawasan pemukiman; 4. pelaksanaan pembangunan dan bantuan di bidang perumahan dan kawasan pemukiman; 5. pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan pemukiman; 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perumahan dan kawasan pemukiman sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 5. melaksanakan kebijakan penyusunan bidang perumahan dan kawasan pemukiman; 6. merencanakan teknik, penyusunan standar dan pedoman bidang perumahan dan kawasan pemukiman;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>7. melaksanakan bantuan di bidang perumahan dan kawasan pemukiman;</p> <p>8. memantau dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan pemukiman;</p> <p>9. menyelenggarakan prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan perumahan dan kawasan pemukiman guna terwujudnya tata kelola Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman yang baik sesuai bidang</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman 	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan bidang perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan; 2. pelaksanaan kebijakan penyusunan bidang perumahan dan kawasan permukiman; 3. perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman; 4. pelaksanaan pembangunan dan bantuan di bidang perumahan dan kawasan permukiman; 5. pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kawasan pemukiman; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman;</p> <p>7. merencanakan teknik, penyusunan standar dan pedoman;</p> <p>8. melaksanakan bantuan di bidang perumahan dan kawasan pemukiman;</p> <p>9. memantau dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan pemukiman;</p> <p>10. mendata dan merencanakan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah Negara, rumah komersil dan rumah swadaya;</p> <p>11. menyiapkan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan perumahan dan pengembangan perumahan.</p> <p>12. menyediakan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten ;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah;</p> <p>14. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;</p> <p>15. sertifikasi dan registrasi bagi orang/badan hukum yang melaksanakan perencanaan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;</p> <p>16. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai bidang masing-masing;</p> <p>17. mengatur, mengawasi dan pengendalian pelayanan perijinan (ijin pemasangan reklame) sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>18. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penataan kota dan bekerja sama dengan pihak swasta yang ingin berpartisipasi dalam pembangunan taman dan penempatan/pemasangan reklame sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna meningkatkan pendapatan daerah;</p> <p>19. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>20. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>21. menyampaikan program dan data Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman yang diketahui oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>22. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>25. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman guna terwujudnya tata kelola Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman yang baik;</p> <p>27. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>29. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan 	Melaksanakan rencana dan program, perumusan dan pelaksanaan	1. penyusunan rencana dan program kerja lingkup prasarana, sarana dan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum setiap

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Utilitas Umum	kebijakan, serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum	utilitas umum; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkungan prasarana, sarana dan utilitas umum; 3. pelaksanaan kebijakan lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum; 4. pelaksanaan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum; 5. pelaksanaan administrasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas; dan 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum untuk Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum untuk Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; 7. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum; 8. menyusun rencana program lingkup prasarana,

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sarana dan utilitas umum yang meliputi penyediaan, penyerahan dan pengelolaan Prasarana, Saranadan Utilitas Umum, elemen estetika kota, pengawasan dan pengendalian Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>9. mengkaji bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;</p> <p>10. melaksanakan pembinaan terkait standar pelayanan minimal dan verifikasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum, serta elemen estetika kota;</p> <p>11. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah dilaksanakan;</p> <p>12. melaksanakan sosialisasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum; dan</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. menyampaikan program dan data Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum yang diketahui oleh kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>20. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>23. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum guna terwujudnya tata kelola Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman yang baik;</p> <p>25. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian	Melaksanakan penataan, pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup	1. Perencanaan program dan kegiatan penataan, pengawasan dan pengendalian lingkungan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup setiap tahun mengacu kepada

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Lingkungan Hidup		<p>hidup;</p> <p>2. Pelaksanaan program dan kegiatan penataan, pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;</p> <p>3. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan penataan, pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;</p> <p>4. Penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan program dan kegiatan penataan lingkungan, pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;</p> <p>5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>perencanaan strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan, pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup</p> <p>5. menyusun dokumen RPPLH dan mengevaluasi pelaksanaannya;</p> <p>6. menyusun dokumen NSDA-LH, SLHD/IKPLHD, indeks kualitas lingkungan hidup maupun sinkronisasi RLPPLH;</p> <p>7. menyusun kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) kabupaten, melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraannya;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);</p> <p>9. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);</p> <p>10. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) kabupaten;</p> <p>11. melaksanakan proses izin lingkungan;</p> <p>12. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>13. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>14. merumuskan kebijakan perizinan limbah B3 maupun B3 medis yang menjadi kewenangan kabupaten;</p> <p>15. melaksanakan perizinan limbah B3 maupun B3 medis yang menjadi kewenangan kabupaten;</p> <p>16. memantau dan mengawasi pelaksanaan perizinan limbah B3 maupun B3 medis di kabupaten;</p> <p>17. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi dan ;</p> <p>18. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;</p> <p>19. menentukan daya dukung, daya tampung dan baku</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>mutu lingkungan;</p> <p>20. menentukan baku mutu sumber pencemar dan kriteria kerusakan lingkungan;</p> <p>21. menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);</p> <p>22. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan;</p> <p>23. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;</p> <p>24. menyusun dan mensosialisasikan kebijakan tentang tata cara pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;</p> <p>25. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>26. melaksanakan penelaahan, verifikasi atas pengaduan dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;</p> <p>27. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;</p> <p>28. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;</p> <p>29. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;</p> <p>30. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>31. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;</p> <p>32. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;</p> <p>33. merencanakan dan melaksanakan konservasi keanekaragaman hayati;</p> <p>34. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pemberian penghargaan lingkungan hidup</p> <p>35. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan penataan, pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup yang baik;</p> <p>36. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;</p> <p>37. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>38. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>39. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>40. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>41. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>42. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup yang terkait bidang</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>43. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan penataan, pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup guna terwujudnya tata kelola Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>44. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penataan, pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>45. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>46. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>47. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Tata Lingkungan 	Melaksanakan tata lingkungan hidup	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan program dan kegiatan penataan lingkungan hidup; Pelaksanaan program dan kegiatan penataan lingkungan hidup; Melaksanakan evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Tata Lingkungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>terhadap pelaksanaan program dan kegiatan penataan lingkungan hidup;</p> <p>4. Penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan program dan kegiatan penataan lingkungan hidup;</p> <p>6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>lainnya yang berhubungan dengan Seksi Tata Lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata lingkungan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Tata Lingkungan untuk Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Tata Lingkungan untuk Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Tata Lingkungan;</p> <p>7. menyusun dokumen RPPLH dan mengevaluasi pelaksanaannya;</p> <p>8. menyusun dokumen NSDA-LH, SLHD/IKPLHD, indeks kualitas lingkungan hidup maupun sinkronisasi RLPPLH;</p> <p>9. menyusun kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) kabupaten, melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraannya;</p> <p>10. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); 12. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) kabupaten; 13. melaksanakan proses izin lingkungan; 14. merumuskan kebijakan perizinan limbah B3 maupun B3 medis yang menjadi kewenangan kabupaten; 15. melaksanakan perizinan limbah B3 maupun B3 medis yang menjadi kewenangan kabupaten; 16. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim; 17. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK; 18. merencanakan dan melaksanakan konservasi keanekaragaman hayati; 19. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pemberian penghargaan lingkungan hidup; 20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan penataan, pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup yang baik; 21. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup; 22. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>24. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>25. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>27. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Tata Lingkungan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata lingkungan guna terwujudnya tata kelola Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup yang baik;</p> <p>29. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata lingkungan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>31. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup 	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup; Pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan nataan lingkungan hidup; Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup; Penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup; Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup untuk Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup; menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup untuk Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;</p> <p>7. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>8. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>9. memantau dan mengawasi pelaksanaan perizinan limbah B3 maupun B3 medis di kabupaten;</p> <p>10. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi dan ;</p> <p>11. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;</p> <p>12. menentukan daya dukung, daya tampung dan baku mutu lingkungan;</p> <p>13. menentukan baku mutu sumber pencemar dan kriteria kerusakan lingkungan;</p> <p>14. menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);</p> <p>15. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan;</p> <p>16. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;</p> <p>17. menyusun dan mensosialisasikan kebijakan tentang tata cara pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;</p> <p>18. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>19. melaksanakan penelaahan, verifikasi atas pengaduan dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;</p> <p>20. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;</p> <p>21. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;</p> <p>22. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;</p> <p>23. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>24. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>25. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>26. menyampaikan program dan data Seksi Pengawasan & Pengendalian Lingkungan Hidup yang diketahui oleh kepala Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>27. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>28. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>30. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>31. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup guna terwujudnya tata kelola Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup yang baik;</p> <p>32. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>33. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>34. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>35. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
5.	Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan kegiatan dan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan kebersihan, pengelolaan sampah, peningkatan kapasitas lingkungan hidup	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota; 2. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu; 3. perumusan kebijakan pengurangan sampah; 4. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri; 5. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam; 6. pembinaan pendaur ulangan sampah; 7. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah; 8. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk; 9. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota; 10. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan peningkatan kapasitas lingkungan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan; 5. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten; 6. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pemrosesan akhir sampah;</p> <p>11. penyediaan sarpras penanganan sampah;</p> <p>12. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;</p> <p>13. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;</p> <p>14. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem controlled landfill;</p> <p>15. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;</p> <p>16. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;</p> <p>17. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;</p> <p>18. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;</p> <p>19. penyusunan kebijakan</p>	<p>7. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;</p> <p>8. membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;</p> <p>9. membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;</p> <p>10. membina pendaur ulangan sampah;</p> <p>11. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;</p> <p>12. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;</p> <p>13. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;</p> <p>14. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;</p> <p>15. menyediakan sarpras penanganan sampah;</p> <p>16. memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;</p> <p>17. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;</p> <p>18. mengawasi terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan controlled landfill;</p> <p>19. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;</p> <p>20. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;</p> <p>21. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</p> <p>20. pelaksanaan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</p> <p>21. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</p> <p>22. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</p> <p>23. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>24. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>25. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>26. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;</p> <p>27. pengembangan kelembagaan</p>	<p>22. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;</p> <p>23. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</p> <p>24. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</p> <p>25. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</p> <p>26. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</p> <p>27. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>28. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>29. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;</p> <p>30. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;</p> <p>31. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;</p> <p>32. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>33. mengembangkan jenis penghargaan LH;</p> <p>34. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;</p> <p>35. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;</p> <p>36. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kelompok masyarakat peduli LH;</p> <p>28. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;</p> <p>29. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>30. pengembangan jenis penghargaan LH;</p> <p>31. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;</p> <p>32. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;</p> <p>33. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;</p> <p>34. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan</p> <p>35. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>37. memberi dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;</p> <p>38. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;</p> <p>39. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>40. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>41. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>42. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>43. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>44. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>45. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pengelolaan kebersihan dan peningkatan kapasitas lingkungan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>46. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan peningkatan kapasitas lingkungan dan</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>47. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>48. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>49. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan 	Melaksanakan pengelolaan kebersihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten; 2. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu; 3. perumusan kebijakan pengurangan sampah; 4. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri; 5. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam; 6. pembinaan pendaur ulangan sampah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengelolaan Kebersihan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Kebersihan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kebersihan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengelolaan

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			7. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah; 8. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk; 9. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten; 10. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah; 11. penyediaan sarpras penanganan sampah; 12. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah; 13. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah; 14. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan controlled landfill; 15. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah; 16. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan	Kebersihan untuk Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 29. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengelolaan Kebersihan untuk Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 5. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Kebersihan 6. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten; 7. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu; 8. merumuskan kebijakan pengurangan sampah; 9. membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri; 10. membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam; 11. membina pendaur ulangan sampah; 12. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah; 13. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk; 14. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten; 15. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan,

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pemrosesan akhir sampah;</p> <p>17. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;</p> <p>18. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;</p> <p>19. penyusunan kebijakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</p> <p>20. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta</p> <p>21. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan</p> <p>22. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja</p>	<p>pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;</p> <p>16. menyediakan sarpras penanganan sampah;</p> <p>17. memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;</p> <p>18. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;</p> <p>19. mengawasi terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan controlled landfill;</p> <p>20. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;</p> <p>21. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;</p> <p>22. mengembangkan sistem dan pengelolaan persampahan regional;</p> <p>23. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;</p> <p>24. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;</p> <p>25. menyusun kebijakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</p> <p>26. melaksanakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</p> <p>27. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan</p> <p>23. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>28. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</p> <p>29. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>30. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>31. menyampaikan program dan data Seksi Pengelolaan Kebersihan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>32. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>33. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>34. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>35. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengelolaan Kebersihan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>36. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan kebersihan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang baik;</p> <p>37. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kebersihan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>38. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>39. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>40. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup 	Melaksanakan peningkatan kapasitas lingkungan hidup	<ol style="list-style-type: none"> pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH; pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH; pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH; peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH; pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH; pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan; penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH; pengembangan jenis 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penghargaan LH;</p> <p>9. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;</p> <p>10. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;</p> <p>11. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;</p> <p>12. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan</p> <p>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup untuk Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan KapasitasLingkungan Hidup;</p> <p>30. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup untuk Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan KapasitasLingkungan Hidup;</p> <p>5. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;</p> <p>6. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>7. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>8. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>9. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;</p> <p>10. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;</p> <p>11. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;</p> <p>12. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>13. pengembangan jenis penghargaan LH;</p> <p>14. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;</p> <p>15. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;</p> <p>17. memberi dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;</p> <p>18. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>19. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>20. menyampaikan program dan data Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang diketahui oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan KapasitasLingkungan Hidup ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>21. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>22. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>24. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan peningkatan kapasitas lingkungan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Peningkatan KapasitasLingkungan Hidup yang baik;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>26. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan peningkatan kapasitas lingkungan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 30 TAHUN 2018
TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA UPT DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PEMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

A. UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala UPT	Membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, membina, mengatur dan melaksanakan pengujian parameter kualitas dan lingkungan serta pengendalian mutu lingkungan hidup.	<div>1. penyusunan kebijakan teknis operasional pengelolaan laboratorium lingkungan;</div> <div>2. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengujian contoh/sampel sesuai parameter kualitas lingkungan;</div> <div>3. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian standar kompetensi sumber daya dan manajemen mutu laboratorium lingkungan; dan</div> <div>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</div>	<div>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Laboratorium Lingkungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</div> <div>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Laboratorium Lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</div> <div>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Laboratorium Lingkungan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Lingkungan Hidup;</div> <div>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Laboratorium Lingkungan untuk Dinas Perumahan,</div>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Kawasan Pemukiman Dan Lingkungan Hidup;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Laboratorium Lingkungan untuk Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Lingkungan Hidup;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>7. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan preparasi sarana pengujian dan analisa parameter kualitas lingkungan;</p> <p>8. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur pengujian dan analisa parameter kualitas lingkungan;</p> <p>9. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan pengujian contoh/bahan sampel secara laboratoris;</p> <p>10. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan standar kompetensi pengelolaan sumber daya dan manajemen mutu laboratorium lingkungan;</p> <p>11. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penanganan pengaduan hasil pengujian;</p> <p>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>14. menyampaikan program dan data UPT Laboratorium Lingkungan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Laboratorium Lingkungan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Laboratorium Lingkungan guna terwujudnya tata kelola UPT Laboratorium Lingkungan yang baik;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Laboratorium Lingkungan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi UPT	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis UPT Laboratorium Lingkungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran UPT Laboratorium Lingkungan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Laboratorium Lingkungan; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Laboratorium Lingkungan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				6. menyelenggarakan urusan program; 7. menyelenggarakan urusan data; 8. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 9. menyelenggarakan urusan keuangan; 10. menyelenggarakan urusan aset; 11. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 12. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 13. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan retribusi jasa pengujian laboratorium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 16. menyampaikan program dan Sub Bagian Tata Usaha yang diketahui oleh Kepala UPT Laboratorium Lingkungan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 17. melaksanakan urusan ketatausahaan; 18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola UPT Laboratorium Lingkungan yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

B. UPT TEMPAT PEMROSESAN AKHIR SAMPAH TEBING LIRING

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala UPT	Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dinas dalam pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan tempat pemrosesan akhir sampah dan pengolahan lumpur tinja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap pemrosesan akhir sampah dan pengolahan lumpur tinja sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan; 2. pelaksanaan tugas operasional, administrasi, pengawasan dan pembinaan pegawai pada UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring; 3. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain yang berkaitan dengan tempat pemrosesan akhir sampah dan pengolahan lumpur tinja; 4. penanganan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan pokoknya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Lingkungan Hidup; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring untuk Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Lingkungan Hidup; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>undangan;</p> <p>5. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah dan limbah tinja;</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Tebing Liring untuk Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Lingkungan Hidup;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring;</p> <p>7. menyusun program dan kegiatan UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring;</p> <p>8. melaksanakan sebagian tugas kegiatan teknis operasional Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam bidang pengelolaan sampah dan limbah tinja;</p> <p>9. melaksanakan program dan kegiatan UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring;</p> <p>7. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain yang berkaitan dengan tempat pemrosesan akhir sampah dan pengolahan lumpur tinja;</p> <p>10. menangani dan mengendalikan teknis atas pelaksanaan pokoknya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;</p> <p>11. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah dan limbah tinja;</p> <p>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>14. menyampaikan program dan data UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring guna terwujudnya tata kelola UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring yang baik;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi UPT	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				6. menyelenggarakan urusan program; 7. menyelenggarakan urusan data; 8. menyelenggarakan urusan tatausaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 9. menyelenggarakan urusan keuangan; 10. menyelenggarakan urusan aset; 11. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan data, tatausaha, keuangan dan aset; 12. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tatausaha, keuangan dan aset 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. menyampaikan program dan Sub Bagian Tata Usaha yang diketahui oleh Kepala UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. melaksanakan urusan ketatausahaan; 17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20.melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Tebing Liring yang baik;</p> <p>21.melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22.memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23.melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;dan</p> <p>24.melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK