



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN
TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. 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;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup adalah Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman 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, Aset.
 - c. Bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perencanaan, Pengawasan, dan Pengendalian;
 - 2) Seksi Perumahan dan Kawasan Pemukiman; dan
 - 3) Seksi Cipta Karya.
 - d. Bidang Penataan dan Penaatan PPLH, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - 2) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - 3) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
 - e. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengelolaan Sampah;
 - 2) Seksi Pengelolaan Limbah; dan
 - 3) Seksi Peningkatan Kapasitas LH.
 - f. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - 2) Seksi Kerusakan Lingkungan; dan
 - 3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman 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 6

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI
JABATAN ESELON
Pasal 9

- (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 VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 11

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman 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 Pemukiman dan Lingkungan Hidup dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 19); dan
2. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 15);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 30 November 2016

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

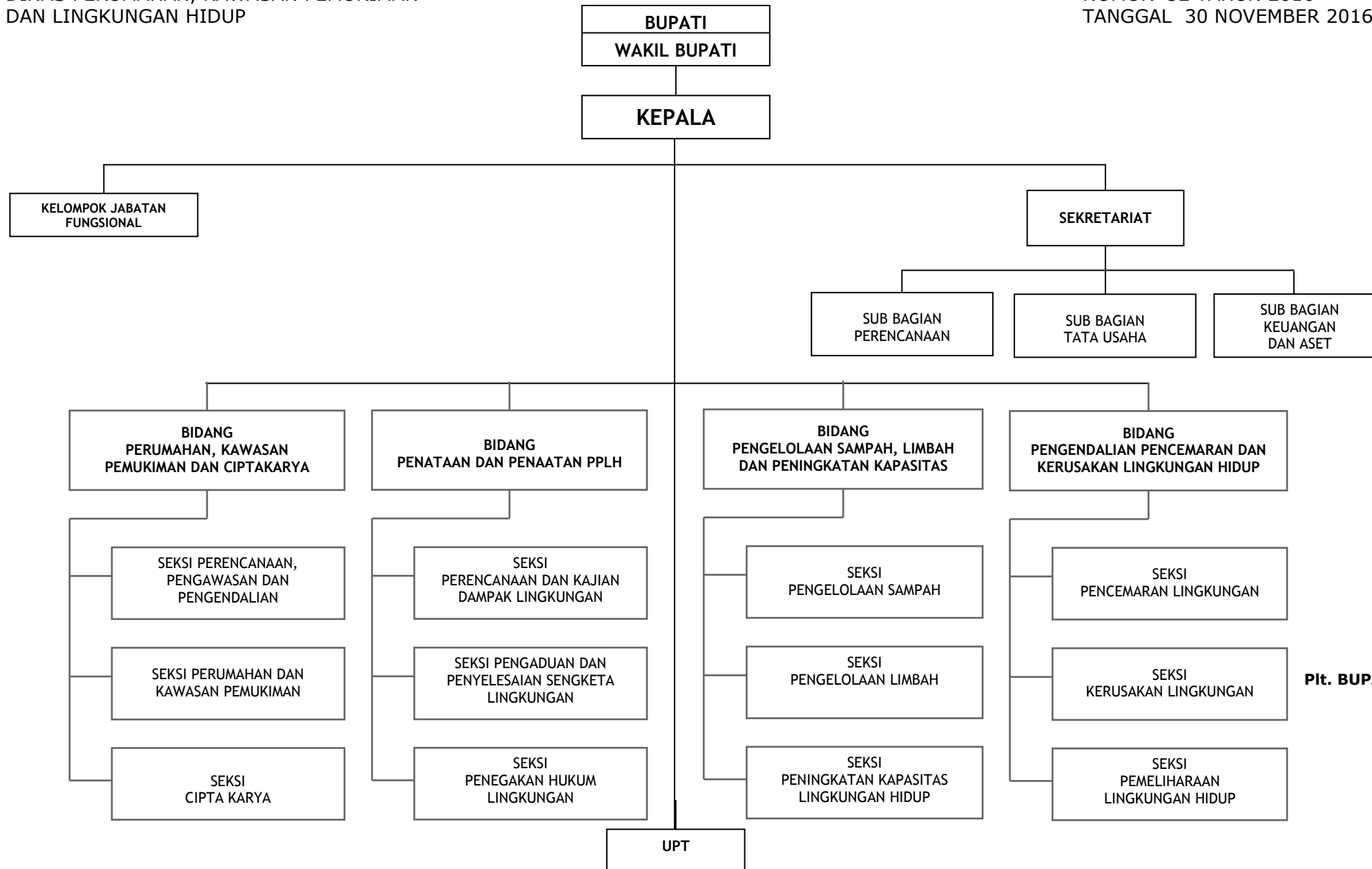
H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 52.-


Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,
Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19660110 198602 1003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 52 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,
CAP/TTD
H. M. HAWARI

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 52 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

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. pembinaan kelompok jabatan fungsional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup; 2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; 3. merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup; 4. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup; 5. melaksanakan kebijakan perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup; 6. menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan Pembinaan kelompok jabatan fungsional; 7. mengkoordinasikan kegiatan di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup serta kesekretariatan; 8. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan; 10. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 11. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan 13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
2.	Sekretaris	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup; 2. penyusunan rencana program dan anggaran; 3. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan 4. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup; 3. menyusun rencana program dan anggaran; 4. menyelenggarakan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat; 5. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana; 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan; 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Perencanaan 	<p>melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana, program dan kegiatan; 2. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan Perencanaan; 3. penyusunan anggaran. 4. monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan; 5. pengelolaan data dan kerja sama; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub bagian Perencanaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan; 3. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan perencanaan; 4. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</p> <p>6. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);</p> <p>7. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. 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 Sub Bagian Tata Usaha 	<p>melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha; dan 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Subbagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan; 3. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha; 4. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; 5. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun; 6. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan; 7. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan tata usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. 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>mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan; 2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan sarana; dan 4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan sarana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan; 3. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset; 4. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 5. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 6. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 7. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 8. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 9. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 10. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU); 11. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor; 12. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor; 13. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris; 14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan dan sarana sebagai acuan pelaksanaan tugas; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan sarana sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan sarana guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan; 21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
3.	Kepala Bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan dan pembangunan, pemantauan dan evaluasi bidang perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya.	1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya; 2. pelaksanaan kebijakan penyusunan bidang perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya; 3. perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman bidang perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya; 4. pelaksanaan pembangunan dan bantuan di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya; 5. pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya. 6. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis; 7. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis; 8. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan bidang perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya; 3. melaksanakan kebijakan penyusunan bidang perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya; 4. merencanakan teknik, penyusunan standar dan pedoman bidang perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya; 5. melaksanakan bantuan di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya; 6. memantau dan evaluasi di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya; 7. menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis; 8. menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis; 9. mengelola dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten; 10. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah kabupaten dan penataan

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kabupaten;</p> <p>9. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah kabupaten dan penataan bangunan dan lingkungan; dan</p> <p>10. pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah kabupaten</p>	<p>bangunan dan lingkungan;</p> <p>11. mengelola dan pengembangan SPAM lintas daerah kabupaten;</p> <p>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya guna terwujudnya tata kelola bidang perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya baik;</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>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian 	Melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian bidang perumahan, kawasan pemukiman dan keciptakarya	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya; 2. sinkronisasi program-program bidang perumahan, kawasan pemukiman dan keciptakarya 3. melakukan fasilitasi kepada Desa dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program bidang perumahan, kawasan pemukiman dan keciptakarya; 4. pelaksanaan penyusunan RPJMD bidang perumahan, kawasan pemukiman dan keciptakarya tingkat kabupaten; dan 5. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan bidang perumahan, kawasan pemukiman dan keciptakarya tahun berjalan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya; 3. mensinkronisasikan program-program bidang perumahan, kawasan pemukiman dan keciptakarya; 4. melakukan fasilitasi kepada Desa dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program bidang perumahan, kawasan pemukiman dan keciptakarya; 5. melaksanakan penyusunan RPJMD bidang perumahan, kawasan pemukiman dan keciptakarya tingkat Kabupaten; 6. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan bidang perumahan, kawasan pemukiman dan keciptakarya tahun berjalan; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan, pengawasan dan pengendalian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, pengawasan dan pengendalian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya; 12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan, pengawasan dan pengendalian guna terwujudnya tata kelola bidang perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya yang baik; 13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Perumahan dan Kawasan Pemukiman 	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang perumahan dan kawasan pemukiman serta pemantauan dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan; 2. pelaksanaan kebijakan penyusunan bidang perumahan dan kawasan pemukiman; 3. perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman; 4. pelaksanaan pembangunan dan bantuan di bidang perumahan dan kawasan pemukiman; dan 5. pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan pemukiman. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perumahan dan Kawasan Pemukiman setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan; 3. melaksanakan kebijakan penyusunan bidang perumahan dan kawasan pemukiman; 4. merencanakan teknik, penyusunan standar dan pedoman; 5. melaksanakan bantuan di bidang perumahan dan kawasan pemukiman;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>evaluasi di bidang perumahan dan kawasan pemukiman.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 6. memantau dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan pemukiman; 7. mendata dan merencanakan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah Negara, rumah komersil dan rumah swadaya; 8. menyiapkan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan perumahan dan pengembangan perumahan. 9. menyediakan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten ; 10. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah; 11. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan; 12. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG); 13. sertifikasi dan registrasi bagi orang/badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil; 14. menyelenggaraan perencanaan dan pembangunan prasarana sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan dan di kawasan pemukiman termasuk juga perawatannya. 15. menyelenggaraan pembangunan penerangan jalan umum (PJU) perumahan dan di kawasan pemukiman termasuk juga perawatannya. 16. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan PSU dan PJU di perumahan dan kawasan pemukiman; 17. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian sarana prasarana penyehatan lingkungan dan air bersih;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. melaksanakan dokumentasi dan informasi pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;</p> <p>19. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyehatan lingkungan dan air bersih;</p> <p>20. melaksanakan pendataan hasil kerja penyehatan lingkungan dan air bersih;</p> <p>21. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai bidang masing-masing;</p> <p>22. mengatur dan mengawasi penataan kota dengan cara mengatur tata ruang, jalur hijau, prasarana dan sarana kota (jalan umum, trotoar, drainase, boulevard), keindahan kota, pelaksanaan perijinan, pemasangan reklame, fasilitas penerangan jalan (PJU), lampu hias, keteduhan kota (penghijauan) dan pertamanan sesuai ketentuan guna tertatanya kota berwawasan lingkungan dan sesuai peruntukannya;</p> <p>23. mengatur, mengawasi dan pengendalian pelayanan perijinan (ijin mendirikan bangunan dan ijin pemasangan reklame) sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>24. 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>25. mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembuatan dan pemeliharaan taman untuk menunjang keindahan dan penghijauan kota sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;</p> <p>26. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perumahan dan kawasan pemukiman sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perumahan dan kawasan pemukiman sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya;</p> <p>31. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perumahan dan kawasan pemukiman guna terwujudnya tata kelola bidang perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya yang baik;</p> <p>32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Cipta Karya 	Melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis dan	<ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan; pelaksanaan kebijakan penyusunan bidang cipta karya; perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman bidang cipta karya; 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Cipta Karya setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pengelolaan serta pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan persampahan regional.</p>	<p>4. pelaksanaan pembangunan dan bantuan di bidang cipta karya; dan 5. pemantauan dan evaluasi di bidang cipta karya.</p>	<p>3. melaksanakan kebijakan penyusunan bidang cipta karya; 4. merencanakan teknik, penyusunan standar dan pedoman bidang cipta karya; 5. melaksanakan pembangunan dan bantuan di bidang cipta karya; 6. memantau dan mengevaluasi di bidang cipta karya 7. menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis; 8. menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis; 9. mengelola dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten; 10. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah kabupaten dan penataan bangunan dan lingkungan; 11. mengelola dan pengembangan SPAM lintas daerah kabupaten; 12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan cipta karya sebagai acuan pelaksanaan tugas; 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 yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan cipta karya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan cipta karya guna terwujudnya tata kelola bidang perumahan, kawasan pemukiman dan cipta karya yang baik;</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>
4.	Bidang Penataan dan Penaatan PPLH	Melaksanakan penataan dan penaatan PPLH	<ol style="list-style-type: none"> 1. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam; 2. penyusunan dokumen RPPLH; 3. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM; 4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH; 5. enentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; 6. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; 7. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Penataan dan Penaatan PPLH setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menginventarisasikan data dan informasi sumberdaya alam; 3. menyusun dokumen RPPLH; 4. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM; 5. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH; 6. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; 7. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pendanaan lingkungan hidup);</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. sinkronisasi RLPLH Nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion; 9. penyusunan NSDA dan LH; 10. penyusunan status lingkungan hidup daerah; 11. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup; 12. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH; 13. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis provinsi; 14. pengesahan kajian lingkungan hidup Strategis; 15. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS; 16. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS; 17. pemantauan dan evaluasi KLHS; 18. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH); 19. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL); 20. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); 	<ol style="list-style-type: none"> 8. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup); 9. mensinkronisasikan RLPLH Nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion; 10. menyusun NSDA dan LH; 11. menyusun status lingkungan hidup daerah; 12. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup; 13. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH; 14. menyusun kajian lingkungan hidup strategis provinsi; 15. mengesahkan kajian lingkungan hidup strategis; 16. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS; 17. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS; 18. memantau dan mengevaluasi KLHS; 19. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH); 20. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL); 21. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); 22. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat; 23. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>21. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;</p> <p>22. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>23. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;</p> <p>24. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;</p> <p>25. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;</p> <p>26. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;</p> <p>27. sosialisasi tata cara pengaduan;</p> <p>28. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>29. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;</p> <p>30. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;</p> <p>31. pembentukan tim monitoring dan</p>	<p>24. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;</p> <p>25. menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;</p> <p>26. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;</p> <p>27. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;</p> <p>28. mensosialisasikan tata cara pengaduan;</p> <p>29. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>30. membina dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;</p> <p>31. membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;</p> <p>32. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;</p> <p>33. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>34. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;</p> <p>35. Menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;</p> <p>36. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penataan dan pnaatan PPLH sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>37. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			koordinasi penegakan hukum; 32. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup ; 33. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; 34. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;	38. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 39. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 40. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan dan penataan PPLH sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penataan dan penataan PPLH; 41. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penataan dan penataan PPLH guna terwujudnya tata kelola bidang penataan dan penataan PPLH yang baik; 42. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 43. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 44. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan 	Melaksanakan perencanaan dan kajian dampak lingkungan	1. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam; 2. penyusunan dokumen RPPLH; 3. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM; 4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH; 5. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penataan dan Penataan PPLH untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam; 3. menyusun dokumen RPPLH; 4. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 6. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; 7. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup); 8. sinkronisasi RLPLH Nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion 9. penyusunan NSDA dan LH; 10. penyusunan status lingkungan hidup daerah; 11. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup; 12. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH; 13. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis provinsi; 14. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis; 15. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS; 16. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS; 17. pemantauan dan evaluasi KLHS; 18. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit LH, analisis resiko LH); 	<ol style="list-style-type: none"> RPJP dan RPJM; 5. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH; 6. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; 7. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; 8. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup); 9. mengsinkronisasikan RLPLH Nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion; 10. menyusun NSDA dan LH; 11. menyusun status lingkungan hidup daerah; 12. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup; 13. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH; 14. menyusun kajian lingkungan hidup strategis provinsi; 15. mengesahkan kajian lingkungan hidup strategis; 16. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS; 17. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS; 18. memantau dan mengevaluasi KLHS; 19. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit LH, analisis resiko LH); 20. menilai terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>19. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);</p> <p>20. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan).</p>	<p>21. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);</p> <p>22. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan dan kajian dampak lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan kajian dampak lingkungan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penataan dan penataan PPLH;</p> <p>27. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan dan kajian dampak lingkungan terwujudnya tata kelola bidang penataan dan penataan PPLH yang baik;</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>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Pengaduan & Penyelesaian Sengketa Lingkungan 	Melaksanakan pelayanan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat; 2. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 3. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan; 4. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan; 5. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan; 6. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan; 7. Sosialisasi tata cara pengaduan; 8. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran)Seksi Pengaduan & Penyelesaian Sengketa Lingkungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategisBidang Penataan dan Penaatan PPLH untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat; 3. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 4. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan; 5. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan; 6. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan; 7. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan; 8. mensosialisasikan tata cara pengaduan; 9. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penataan dan pnaatan PPLH;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan keuangan guna terwujudnya tata kelola bidang penataan dan pnaatan PPLH yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Penegakan Hukum Lingkungan 	Melaksanakan penegakan hukum lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah; pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan; pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hokum; pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Penegakan Hukum Lingkungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penataan dan Pnaatan PPLH untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; membina dan mengawasi terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah; membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan; membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum; melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>6. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.</p>	<p>6. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;</p> <p>7. menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penegakan hukum lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penegakan hukum lingkungan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penataan dan penataan PPLH;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penegakan hukum lingkungan guna terwujudnya tata kelola bidang penataan dan penataan PPLH yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
5.	Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas	Melaksanakan pengelolaan sampah, limbah dan peningkatan kapasitas	<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 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten; 3. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu; 4. merumuskan kebijakan pengurangan sampah; 5. membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri; 6. membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam; 7. membina pendaur ulangan sampah; 8. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah; 9. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk; 10. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten; 11. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah; 12. menyediakan sarpras penanganan sampah; 13. memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah; 14. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah; 15. mengawasi terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping; 16. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>14. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;</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 perizinan 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);</p> <p>22. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh</p>	<p>17. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;</p> <p>18. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;</p> <p>19. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;</p> <p>20. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</p> <p>21. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</p> <p>22. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</p> <p>23. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</p> <p>24. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;</p> <p>25. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;</p> <p>26. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;</p> <p>27. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;</p> <p>28. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;</p> <p>29. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pihak lain (badan usaha);</p> <p>23. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>24. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>25. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>26. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>27. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;</p> <p>28. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>29. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>30. pelaksanaan perijinan penguburan limbah B3 medis;</p> <p>31. pemantauan dan pengawasan</p>	<p>menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah;</p> <p>30. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah;</p> <p>31. melaksanakan perijinan penguburan limbah B3 medis;</p> <p>32. memantau dan mengawasi pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;</p> <p>33. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>34. melaksanakan Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>35. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>36. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;</p> <p>37. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat</p> <p>38. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>39. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>40. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;</p> <p>32. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>33. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>34. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>35. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;</p> <p>36. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;</p> <p>37. penyusunan data dan informasi profil</p>	<p>pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>41. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>42. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>43. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>44. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>45. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>46. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;</p> <p>47. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;</p> <p>48. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;</p> <p>49. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>50. mengembangkan jenis penghargaan LH;</p> <p>51. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;</p> <p>52. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;</p> <p>53. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;</p> <p>54. member dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;</p> <p>55. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>56. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>38. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>39. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>40. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>41. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>42. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>43. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>44. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>45. pelaksanaan diklat dan penyuluhan</p>	<p>57. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>58. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>59. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas;</p> <p>60. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas keuangan guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas yang baik;</p> <p>61. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>62. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>63. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			LH; 46. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH; 47. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH; 48. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan; 49. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH; 50. pengembangan jenis penghargaan LH; 51. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH; 52. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan; 53. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; 54. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;	
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Pengelolaan Sampah 	Melaksanakan pengelolaan sampah	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;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengelolaan Sampah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten; 3. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 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; 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 open dumping; 15. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah; 16. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah; 	<ol style="list-style-type: none"> 4. merumuskan kebijakan pengurangan sampah; 5. membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri; 6. membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam; 7. membina pendaur ulangan sampah; 8. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah; 9. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk; 10. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten; 11. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah; 12. menyediakan sarpras penanganan sampah; 13. memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah; 14. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah; 15. mengawasi terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping; 16. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah; 17. memberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah; 18. mengembangkan sistem dan pengelolaan persampahan regional; 19. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah; 20. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<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 pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).</p>	<p>21. menyusun kebijakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</p> <p>22. melaksanakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</p> <p>23. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</p> <p>24. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</p> <p>25. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan sampah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>26. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>28. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan sampah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan sampah, limbah dan peningkatan kapasitas;</p> <p>30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan sampah guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan sampah, limbah dan peningkatan kapasitas yang baik;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				31. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 32. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Pengelolaan Limbah. 	Melaksanakan perencanaan, penyediaan, perawatan, dan perumusan kebijakan perijinan, pemantauan dan pengawasan limbah domestik dan limbah.	<ol style="list-style-type: none"> identifikasi sumber limbah domestik dan potensi sumber limbah; penyediaan dan perawatan sarana pengolah limbah domestik maupun pengolah limbah; perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten; pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah dalam satu daerah Kabupaten; pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah dalam satu daerah Kabupaten; penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten; pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah; 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengelolaan Limbah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; mengelola dan mengembangkan sistem air limbah; mengidentifikasi sumber limbah domestik dan sumber potensi limbah; merencanakan penyediaan, membangun dan perawatan sarana pengolah limbah domestik maupun pengolah limbah; merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten; melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah dalam satu daerah Kabupaten; melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah dalam satu daerah Kabupaten; menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten; melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah; melaksanakan perizinan pengangkutan limbah menggunakan

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>8. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>9. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>10. pelaksanaan perijinan penguburan limbah medis; dan</p> <p>11. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah.</p>	<p>alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>11. melaksanakan perizinan penimbunan limbah dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>12. melaksanakan perizinan penguburan limbah medis;</p> <p>13. memantau dan mengawasi pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah;</p> <p>14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan limbah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan limbah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan sampah, limbah dan peningkatan kapasitas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan limbah guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan sampah, limbah dan peningkatan kapasitas yang baik;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup 	Melaksanakan peningkatan kapasitas lingkungan hidup	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 2. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 4. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA; 5. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat; 6. penyusunan data dan informasi profil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) diSeksi Peningkatan Kapasitas LH setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 3. mengidentifikasikan, memverifikasi dan memvalidasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 4. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 5. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA; 6. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat 7. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 8. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 9. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>7. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>8. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>9. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>10. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>11. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>12. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>13. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>14. pelaksanaan diklat dan penyuluhan</p>	<p>pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>10. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>11. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>12. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>13. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>14. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>15. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>16. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;</p> <p>17. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;</p> <p>18. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;</p> <p>19. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>20. pengembangan jenis penghargaan LH;</p> <p>21. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;</p> <p>22. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;</p> <p>23. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;</p> <p>24. Memberi dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;</p> <p>25. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>26. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			LH; 15. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH; 16. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH; 17. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan; 18. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH; 19. pengembangan jenis penghargaan LH; 20. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH; 21. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan; 22. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; 23. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;	guna kelancaran pelaksanaan tugas; 27. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 28. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 29. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan sampah, limbah dan peningkatan kapasitas; 30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan peningkatan kapasitas lingkungan hidup guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan sampah, limbah dan peningkatan kapasitas yang baik; 31. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan; 32. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
6.	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup	Melaksanakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup	1. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi; 2. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut; 3. penentuan baku mutu lingkungan; 4. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi,	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi; 3. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;</p> <p>5. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;</p> <p>6. penentuan baku mutu sumber pencemar;</p> <p>7. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;</p> <p>8. penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>9. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>10. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>11. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan)</p>	<p>4. menentukan baku mutu lingkungan;</p> <p>5. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber; pencemar institusi dan non institusi;</p> <p>6. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;</p> <p>7. menentukan baku mutu sumber pencemar;</p> <p>8. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;</p> <p>9. menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>10. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>11. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>12. menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);</p> <p>13. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;</p> <p>14. melaksanakan kerusakan lingkungan;</p> <p>15. melaksanakan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;</p> <p>16. melaksanakan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>12. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;</p> <p>13. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;</p> <p>14. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;</p> <p>15. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;</p> <p>16. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;</p> <p>17. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;</p> <p>18. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;</p> <p>19. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;</p> <p>20. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;</p> <p>21. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;</p> <p>22. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;</p> <p>23. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;</p>	<p>17. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;</p> <p>18. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;</p> <p>19. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;</p> <p>20. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;</p> <p>21. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;</p> <p>22. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;</p> <p>23. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;</p> <p>24. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;</p> <p>25. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;</p> <p>26. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;</p> <p>27. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;</p> <p>28. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>29. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>31. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			24. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati; 25. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan 26. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati	32. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; 33. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup guna terwujudnya tata kelola bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang baik; 34. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan; 35. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 36. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Pencemaran Lingkungan 	Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pemulihan pencemaran lingkungan	1. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi; 2. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut; 3. penentuan baku mutu lingkungan; 4. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi; 5. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pencemaran Lingkungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi; 3. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut; 4. menentukan baku mutu lingkungan; 5. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>institusi dan non institusi;</p> <p>6. penentuan baku mutu sumber pencemar;</p> <p>7. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;</p> <p>8. penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>9. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>10. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan; dan</p> <p>11. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).</p>	<p>6. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;</p> <p>7. menentukan baku mutu sumber pencemar;</p> <p>8. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;</p> <p>9. menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>10. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>11. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>12. menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);</p> <p>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pencemaran lingkungan acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penyelenggaraan pencemaran lingkungan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pencemaran lingkungan guna terwujudnya tata kelola bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;</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"> • Seksi Kerusakan Lingkungan 	<p>Melaksanakan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan; 2. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan; 3. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan 4. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Kerusakan Lingkungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan; 3. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan; 4. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; 5. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan guna terwujudnya tata kelola bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup 	Melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup	<ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan perlindungan sumber daya alam; pelaksanaan pengawetan sumber daya alam; pelaksanaan pemanfaatan secara 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>lestari sumber daya alam;</p> <p>4. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;</p> <p>5. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;</p> <p>6. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;</p> <p>7. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;</p> <p>8. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;</p> <p>9. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;</p> <p>10. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan</p> <p>11. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.</p>	<p>2. melaksanakan perlindungan sumber daya alam dan kehutanan;</p> <p>3. melaksanakan pengawetan sumber daya alam dan kehutanan;</p> <p>4. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan kehutanan;</p> <p>5. melaksanakan pencadangan sumber daya alam dan kehutanan;</p> <p>6. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;</p> <p>7. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;</p> <p>8. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;</p> <p>9. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati dan kehutanan;</p> <p>10. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;</p> <p>11. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;</p> <p>12. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;</p> <p>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemeliharaan lingkungan hidup sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemeliharaan lingkungan hidup keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemeliharaan lingkungan hidup guna terwujudnya tata kelola bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang baik;</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>

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI