



BUPATI YEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 119);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.

6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
13. Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disingkat dengan Rusunawa adalah bangunan bertingkat yang dibangun dalam satu lingkungan tempat hunian yang memiliki WC dan dapur yang menyatu dengan cara membayar sewa tiap bulannya kepada pengelolanya.
14. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat dengan TPA adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
15. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja yang selanjutnya disingkat dengan IPLT adalah salah satu upaya terencana untuk meningkatkan pengolahan dan pembuangan limbah yang akrab lingkungan.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, urusan pemerintahan bidang pertanahan, urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Fungsi
Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kebersihan, persampahan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kebersihan, persampahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kebersihan, persampahan;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh:
 - a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang; dan
 - c. Sub Koordinator.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a memimpin Sekretariat dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas Sub Bagian dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Perencanaan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;

- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

(2) Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Kepala Bidang dan Sub Koordinator
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri dari:
 - a. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. Bidang Tata Lingkungan;
 - c. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - d. Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Sub Koordinator.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unsur Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a merupakan unsur pelaksana di bidang pengembangan perumahan dan permukiman, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di pengembangan perumahan dan kawasan permukiman; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dapat dibantu oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator, yaitu:
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Perumahan; dan
 - b. Sub Koordinator Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Bidang Tata Lingkungan Pasal 15

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b merupakan unsur pelaksana di bidang tata lingkungan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa/kajian lingkungan hidup, pertamanan, pemeliharaan lingkungan hidup dan kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Tata Lingkungan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa/kajian lingkungan hidup, pertamanan, pemeliharaan lingkungan hidup dan kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
- b. penyusunan rencana dan program bidang tata lingkungan;
- c. penyusunan dan penetapan muatan Rencana Pengelolaan Dan Perlindungan Lingkungan Hidup;
- d. perumusan kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan rencana dan program Kabupaten;
- e. perumusan kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- f. perumusan Pemetaan Kebijakan Rencana dan Program yang potensial menimbulkan dampak lingkungan;
- g. perumusan kebijakan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- h. perumusan kebijakan pengembangan data dan informasi lingkungan;
- i. perumusan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. perumusan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto Hijau, mekanisme insentif disinsentif pendanaan lingkungan hidup);
- k. perumusan pemetaan dan penyusunan peraturan daerah tentang pencegahan penanggulangan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- l. perumusan kebijakan perizinan di bidang lingkungan hidup;
- m. pelaksanaan kegiatan penataan taman milik Pemerintah Daerah, pengawasan pertamanan, pengelolaan peralatan, perlengkapan pertamanan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas penataan taman;
- n. perumusan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan analisa/kajian lingkungan hidup, pertamanan pemeliharaan lingkungan hidup serta kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Tata Lingkungan dapat dibantu oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator, yaitu:
 - a. Sub Koordinator Analisa Lingkungan Hidup;
 - b. Sub Koordinator Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Koordinator Kelembagaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dan program, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- b. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan, serta anggaran di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
- c. perumusan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- d. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
- e. perumusan kebijakan pelaksanaan penegakan hukum lingkungan;
- f. perumusan kebijakan penyelesaian aduan kasus lingkungan hidup;
- g. perumusan kebijakan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan pelayanan di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan pelayanan di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dapat dibantu oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator, yaitu:
- a. Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
 - b. Sub Koordinator Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan Hidup.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan
Pasal 23

- (1) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan sebagaimana Pasal 10 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang kebersihan dan pengelolaan persampahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan dan pengelolaan persampahan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan dan pengelolaan persampahan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan dan pengelolaan persampahan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan dan pengelolaan persampahan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan dapat dibantu oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator, yaitu:
 - a. Sub Koordinator Kebersihan; dan
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Persampahan.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
UPT
Pasal 27

- (1) UPT pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, yaitu:
 - a. UPT Rusunawa;
 - b. UPT Laboratorium Lingkungan; dan
 - c. UPT Pengelolaan TPA-IPLT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.

Paragraf 1
UPT Rusunawa
Pasal 28

UPT Rusunawa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pengelolaan Rusunawa.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 UPT Rusunawa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT Rusunawa;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan Rusunawa;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pengelolaan Rusunawa; dan
- f. penyelenggaraan penatausahaan UPT Rusunawa.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT Rusunawa mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT Rusunawa yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan Rusunawa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Uraian tugas Kepala Kepala UPT Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Rusunawa mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

UPT Laboratorium Lingkungan

Pasal 32

UPT Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pengelolaan Laboratorium Lingkungan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT Laboratorium Lingkungan;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengujian, pendidikan dan pelatihan teknis Laboratorium Lingkungan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- f. pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
- g. pelaksanaan validasi atau verifikasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan; dan
- h. penyelenggaraan penatausahaan UPT Laboratorium Lingkungan.

Pasal 34

- (1) Kepala UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT Laboratorium Lingkungan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan Laboratorium Lingkungan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
UPT Pengelolaan TPA-IPLT
Pasal 35

UPT Pengelolaan TPA-IPLT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup di bidang pengelolaan TPA dan IPLT.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 UPT Pengelolaan TPA-IPLT mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT Pengelolaan TPA-IPLT;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengolahan dan penataan TPA-IPLT;
- c. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Pengelolaan TPA-IPLT; dan
- f. penyelenggaraan penatausahaan UPT Pengelolaan TPA-IPLT.

Pasal 37

- (1) Kepala UPT Pengelolaan TPA-IPLT mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan TPA-IPLT yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, pengolahan, penataan dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan TPA-IPLT serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT Pengelolaan TPA-IPLT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan TPA-IPLT mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan TPA-IPLT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Jabatan Fungsional
Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 68 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 68); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 16),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022
BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 17



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN
RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, urusan pemerintahan bidang pertanahan, urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;

- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan, tata lingkungan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, kebersihan dan persampahan;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan, tata lingkungan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, kebersihan dan persampahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- i. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;

- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

E. KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan dan permukiman.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. mendata bangunan, dalam bentuk sistem informasi manajemen perumahan rakyat dan permukiman;
- g. merencanakan pembangunan perumahan dan permukiman;
- h. membina teknis pembangunan perumahan dan permukiman;
- i. melaksanakan pengawasan atas pembangunan perumahan dan permukiman;
- j. menyediakan dan rehabilitasi rumah korban terdampak bencana;
- k. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi;
- l. menerbitkan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- m. menerbitkan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- n. menata dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektare;
- o. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
- p. menyelenggarakan prasarana dan sarana utilitas perumahan;
- q. memfasilitasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum prasarana sarana utilitas tingkat kemampuan kecil;
- r. menyelenggarakan infrastruktur permukiman;
- s. menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- t. menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa/kajian lingkungan hidup, pertamanan, pemeliharaan lingkungan hidup dan kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun rencana dan program bidang tata lingkungan;
- g. menyusun dan penetapan muatan Rencana Pengelolaan Dan Perlindungan Lingkungan Hidup;
- h. merumuskan kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan rencana dan program Kabupaten;
- i. merumuskan kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. merumuskan Pemetaan Kebijakan Rencana dan Program yang potensial menimbulkan dampak lingkungan;
- k. merumuskan kebijakan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- l. merumuskan kebijakan pengembangan data dan informasi lingkungan;
- m. merumuskan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- n. merumuskan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto Hijau, mekanisme insentif disinsentif pendanaan lingkungan hidup);
- o. merumuskan pemetaan dan penyusunan peraturan daerah tentang pencegahan penanggulangan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- p. merumuskan kebijakan perizinan di bidang lingkungan hidup;
- q. melaksanakan kegiatan penataan taman milik Pemerintah Daerah, pengawasan pertamanan, pengelolaan peralatan, perlengkapan pertamanan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas penataan taman;
- r. merumuskan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan analisa/kajian lingkungan hidup, pertamanan pemeliharaan lingkungan hidup serta kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dan program serta evaluasi dan pelaporan di bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- g. merumuskan kebijakan di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
- h. merumuskan kebijakan pelaksanaan penegakan hukum lingkungan;
- i. merumuskan kebijakan penyelesaian aduan kasus lingkungan hidup;
- j. merumuskan kebijakan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pelayanan di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pelayanan di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. KEPALA BIDANG KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN PERSAMPAHAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan dan pengelolaan persampahan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun rencana dan program pengurangan sampah;
- g. menyusun data, pengawasan dan evaluasi kebersihan jalan;
- h. mengevaluasi kebersihan lingkungan;
- i. menginventarisasi obyek retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
- j. menyelenggarakan pengawasan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
- k. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan penyapuan jalan dan lingkungan;
- l. menyelenggarakan operasional dan pemeliharaan armada, peralatan dan perlengkapan kerja kebersihan;
- m. membina penerima pelayanan persampahan/kebersihan;
- n. menyelenggarakan pemetaan kebersihan jalan, lingkungan dan drainase;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. KEPALA UPT RUSUNAWA.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan Rusunawa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan Rusunawa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Rusunawa.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat UPT Rusunawa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPT Rusunawa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat UPT Rusunawa;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT Rusunawa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. KEPALA UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan mempunyai tugas perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan di bidang pengambilan contoh uji/sampling dan pemeriksaan/analisa kualitas lingkungan hidup.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi, manajemen kerumahtanggaan, kesekretariatan UPT Laboratorium Lingkungan;
- g. melaksanakan pelayanan dibidang pengambilan contoh uji/sampling dan pemeriksaan/analisa kualitas lingkungan hidup;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

L. KEPALA UPT PENGELOLAAN TPA-IPLT.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan mempunyai tugas perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan TPA-IPLT.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan pelayanan dibidang pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT;

- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PENGELOLAAN TPA-IPLT.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Pengelolaan TPA-IPLT.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat UPT Pengelolaan TPA-IPLT berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPT Pengelolaan TPA-IPLT;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat UPT Pengelolaan TPA-IPLT;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan TPA-IPLT; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN
RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. SEKRETARIAT.

Sub Koordinator Perencanaan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan dan kegiatan dilingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

1. Sub Koordinator Pengembangan Perumahan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan perumahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perumahan;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan perumahan;
- d. menyiapkan bahan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di Daerah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- g. menyiapkan bahan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung;
- h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penanganan rumah tidak layak huni;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi dan registrasi bagi orang dan atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan perumahan serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman dan pertanahan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- e. menyiapkan bahan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektare;
- f. menyiapkan bahan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian ganti kerugian tanah untuk pembangunan;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi permasalahan dan sengketa tanah aset Pemerintah Kabupaten Temanggung;

- j. menyiapkan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan makam;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman dan pertanahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. BIDANG TATA LINGKUNGAN.

1. Sub Koordinator Analisa Lingkungan Hidup.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa lingkungan hidup, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang analisa lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisa lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang analisa lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. menyiapkan bahan pemeriksaan dan penilaian dokumen lingkungan hidup;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perizinan terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- i. menyiapkan bahan penyusunan informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan rencana dan program Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang analisa lingkungan hidup; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertamanan dan pemeliharaan lingkungan hidup, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pertamanan dan pemeliharaan lingkungan hidup;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pertamanan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pertamanan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pemeliharaan dan penataan taman kota dan ruang terbuka hijau;
- e. menyiapkan bahan pendataan, pengadaan, pemetaan dan pendayagunaan lokasi taman dan asset Pohon Milik Pemerintah Daerah ;
- f. menyiapkan bahan pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman;
- g. menyiapkan bahan operasional pemeliharaan taman dan Ruang Terbuka Hijau;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan peralatan pertamanan dan Perkebunan;
- i. menyiapkan bahan penataan taman kota dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau lainnya;
- j. menyiapkan bahan pengelola rekomendasi teknis izin tebang pohon di turus jalan dan Ruang Terbuka Hijau;
- k. menyiapkan bahan pemeliharaan fungsi lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati di Luar Kawasan Hutan;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pertamanan dan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Sub Koordinator Kelembagaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- f. menyiapkan bahan inventarisasi kearifan lokal terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan peraturan desa terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama antar lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan sistem pengawasan masyarakat (siswamas) terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan peringatan hari-hari lingkungan hidup;
- k. menyiapkan bahan penataan, edukasi dan komunikasi lingkungan hidup terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan pembinaan masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta konservasi sumber daya alam;
- m. menyiapkan bahan peningkatan peran serta masyarakat terkait program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. menyiapkan bahan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- o. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- p. menyiapkan bahan pengembangan kemitraan dengan dunia pendidikan, dunia usaha, organisasi lingkungan hidup dan masyarakat;
- q. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP.

1. Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan program kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
- e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap permohonan perizinan lingkungan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan evaluasi dokumen lingkungan;
- g. menyiapkan bahan perencanaan pemantauan dan evaluasi data kualitas lingkungan;

- h. menyiapkan bahan pembinaan tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan terkait pengelolaan lingkungan bagi Usaha dan/atau Kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
 - k. menyiapkan bahan dan koordinasi kegiatan adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
 - l. menyiapkan bahan penilaian kinerja institusi atau personal lingkungan;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan program kegiatan pengendalian kerusakan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian kerusakan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan terkait pengelolaan lingkungan bagi usaha dan/atau kegiatan;
 - g. operasional petugas pengawas lingkungan hidup daerah dan penyidik pegawai negeri sipil bidang lingkungan hidup;
 - h. menyiapkan bahan penanganan aduan kasus lingkungan hidup;
 - i. menyiapkan bahan penegakan hukum lingkungan hidup;
 - j. menyiapkan bahan kajian teknis pengembangan sarana dan prasarana pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - k. menyiapkan bahan penanggulangan dan pemulihan kerusakan jasa dan fungsi lingkungan hidup;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian kerusakan hutan dan lahan;
 - m. menyiapkan bahan penanganan lahan kritis;
 - n. menyiapkan bahan konservasi sumber daya alam;
 - o. menyiapkan bahan perlindungan sumber mata air;
 - p. menyiapkan bahan penanganan kawasan lindung di luar kawasan hutan;
 - q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

E. BIDANG KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN PERSAMPAHAN.

1. Sub Koordinator Kebersihan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kebersihan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kebersihan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan data, pengawasan dan evaluasi kebersihan jalan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi kebersihan lingkungan;
- f. menyiapkan bahan inventarisasi obyek retribusi pelayanan persampahan/ kebersihan;
- g. menyiapkan bahan pengawasan retribusi pelayanan persampahan/ kebersihan;
- h. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan penyapuan jalan dan lingkungan;
- i. menyiapkan bahan operasional dan pemeliharaan armada, peralatan dan perlengkapan kerja kebersihan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan penerima pelayanan persampahan/ kebersihan;
- k. menyiapkan bahan pemetaan kebersihan jalan, lingkungan dan drainase;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi pengelolaan persampahan;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pengelolaan Persampahan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan persampahan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan persampahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan persampahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan persampahan;
- d. menyiapkan bahan operasional dan pemeliharaan armada, peralatan dan perlengkapan kerja persampahan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis permohonan izin usaha pengolahan dan pengangkutan sampah yang dilakukan swasta;

- f. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan dan monitoring pengolahan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan persampahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

