



WALIKOTA BANJAR

PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS CIPTA KARYA, KEBERSIHAN, TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar dan dalam rangka Penataan Kelembagaan salah satunya Penataan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kebersihan, Pertamanan, Pemakaman dan Lingkungan Hidup Kota Banjar perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Dinas Cipta Karya, Kebersihan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Kota Banjar perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2012 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS CIPTA KARYA, KEBERSIHAN, TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjar.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjar yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Dinas adalah Dinas Cipta Karya, Kebersihan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Kota Banjar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya, Kebersihan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Kota Banjar.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Kota Banjar.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi Kepala Sub Bagian;
- c. Kepala Bidang membawahi Kepala Seksi; dan
- d. Kepala UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Cipta Karya, Kebersihan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Evaluasi.
 - c. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 1. Seksi Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi;
 2. Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan; dan
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman.
 - d. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Kelembagaan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 3. Seksi Pertamanan dan Pemakaman.
 - e. Bidang Tata Ruang, membawahi :
 1. Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
 2. Seksi Pengendalian Ruang; dan
 3. Seksi Layanan Pertanahan.
 - f. Bidang Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 1. Seksi Analisis Dampak Lingkungan;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengawasan Lingkungan; dan
 3. Seksi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Cipta Karya, Kebersihan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Kota Banjar sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasi dan melaksanakan kewenangan daerah sebagian bidang Pengembangan Otonomi Daerah dan sebagai bidang Perimbangan Keuangan serta melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan Walikota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kerja dibidang cipta karya, kebersihan tata ruang dan lingkungan hidup;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas dibidang cipta karya, kebersihan tata ruang dan lingkungan hidup;
 - d. pelimpahan tugas-tugas kepada bawahan;
 - e. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan program dengan satuan kerja perangkat daerah; dan
 - g. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. memimpin dinas cipta karya, kebersihan tata ruang dan lingkungan hidup dalam perumusan perencanaan dan kebijakan dalam mengambil keputusan dibidang cipta karya, kebersihan tata ruang dan lingkungan hidup; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, Keuangan dan Menginventarisir Aset Dinas serta menyusun rencana Program dan Evaluasi Kerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program pelayanan administrasi perkantoran;
 - b. perencanaan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur;
 - c. perencanaan program peningkatan disiplin aparatur;
 - d. pengkoordinasian program-program kegiatan setiap bidang; pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan sub bagian evaluasi dan program;
 - c. merencanakan operasional kerja sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - d. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
 - e. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan sub bagian evaluasi dan program;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dinas kepada kepala dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program dan Evaluasi.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan kantor dan menginventarisir serta pemeliharaan barang inventaris kantor dan benda berharga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan dan perjalanan dinas;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan rumah tangga, perlengkapan kantor, dan menginventarisir serta pemeliharaan inventaris kantor dan pengelolaan benda berharga; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tatalaksana;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyusun rencana kebutuhan kantor dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;

- d. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
- e. memfasilitasi usulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan yang lainnya;
- g. mencatat, membukukan dan mengurus seluruh aset dan benda berharga dinas;
- h. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan;
 - b. penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan dinas;
 - c. pengelolaan, evaluasi dan pengendalian administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan pembukuan dan verifikasi;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan dinas.
- (4) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan;
 - e. melaksanakan pengadaan sekretariat keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
 - f. mengurus keuangan perjalanan dinas;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

- h. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan kepada sekretaris; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana program dibidang Cipta Karya, Kebersihan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup serta mengevaluasi setiap kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja di bidang cipta karya, kebersihan tata ruang dan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan pengendalian program cipta karya, kebersihan tata ruang dan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - b. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian program dan evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. menyiapkan dan menyusun rencana strategis (renstra);
 - d. menyiapkan dan menyusun rencana kinerja tahunan (RENJA);
 - e. menyiapkan dan menyusun Pra Rencana Kerja Dan Anggaran (PRA RKA);
 - f. menyiapkan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - g. menyiapkan dan menyusun Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
 - h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun lakip dinas;
 - j. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian penyusunan program dan evaluasi;
 - k. membuat dan menyusun laporan kinerja tahunan;
 - l. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan rutin bulanan dan triwulan kepada sekretaris; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Cipta Karya

Pasal 9

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok menyusun rencana, membina, monitoring, evaluasi dan mengoordinasikan pelaksanaan Kebijakan di bidang Cipta karya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan bahan penetapan kebijakan cipta karya meliputi: bangunan dan pembinaan jasa konstruksi, pengembangan perumahan dan kawasan, serta penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - c. penyiapan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang cipta karya;
 - d. pengkoordinasian dan memfasilitasi pembangunan di bidang cipta karya;
 - e. pelaksanaan pembinaan, supervisi dan monitoring penyelenggaraan urusan bidang cipta karya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan cipta karya meliputi: bangunan dan pembinaan jasa konstruksi, pengembangan perumahan dan kawasan, serta penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - c. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang cipta karya;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembangunan di bidang cipta karya;
 - e. melaksanakan pembinaan, supervisi, dan monitoring penyelenggaraan urusan bidang cipta karya;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
 - a. Seksi Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - b. Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan; dan
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman.

Pasal 10

- (1) Seksi Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

- (2) Seksi Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi bangunan dan pembinaan jasa konstruksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sistem informasi, sumber daya manusia dan teknologi bidang jasa konstruksi;
 - d. penyiapan bahan pemberian rekomendasi penerbitan perizinan usaha jasa konstruksi;
 - e. pembangunan dan pengelolaan fisik gedung dan bangunan pemerintah daerah;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana kegiatan;
 - b. mengembangkan sistem informasi, sumber daya manusia, dan teknologi jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan perzinan usaha jasa konstruksi;
 - d. pengawasan pembangunan infrastruktur daerah;
 - e. melakukan koordinasi dengan unsur-unsur terkait;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
 - g. menyampaikan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
 - h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - i. menyusun laporan di bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan perumahan dan kawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan perumahan dan kawasan;
 - c. pelaksanaan pengkajian bahan dan koordinasi dalam rangka fasilitasi pengembangan perumahan dan kawasan;

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyusun kebijakan teknis pengembangan perumahan dan kawasan;
 - b. melaksanakan pembinaan kepada pihak terkait yang berkaitan dengan pengembangan perumahan dan kawasan;
 - c. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai fungsinya;
 - d. melakukan evaluasi dan pelaporan dibidang dan tugasnya.
 - e. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - f. menyusun laporan di bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Penyehatan Lingkungan dan Permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pembangunan penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - c. pelaksanaan persiapan pembangunan, bangunan/fasilitas umum dan sarana penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. mengawasi kegiatan penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - b. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam usaha penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - c. melakukan koordinasi dengan unsur-unsur yang berkaitan dengan usaha penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - d. melaporkan kegiatan pelaksanaan kepada kepala bidang;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f. menyusun laporan di bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 13

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan program kebersihan dan pertamanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan sampah dan kelembagaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan sampah dan kelembagaan;
 - c. penyusunan manajemen persampahan/program pengembangan kinerja pengelolaan persampahan, penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan.
- (4) Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merencanakan pengelolaan kebersihan;
 - b. merencanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
 - c. mengembangkan kinerja pengelolaan persampahan;
 - d. pelaporan kinerja pengelolaan persampahan, sarana dan prasarana kepada kepala dinas; dan
 - e. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Sampah dan Kelembagaan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Seksi Pertamanan dan Pemakaman.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Seksi Pengelolaan Sampah dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok perencanaan program dan pelaksanaan pengolahan sampah dan kelembagaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pengelolaan Sampah dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan merencanakan kegiatan dan program kerja seksi pengolahan sampah dan kelembagaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan manajemen persampahan meliputi :
 1. penyusunan kebijakan pengelolaan persampahan;
 2. penyusunan perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
 3. peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;

4. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan persampahan dan peningkatan sumber daya manusia; dan
 5. penyusunan perhitungan target retribusi pelayanan kebersihan, penyedotan kakus dan sewa alat berat.
 - c. pengevaluasian realisasi pelaksanaan operasional pengolahan sampah dan kelembagaan; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Pengelolaan Sampah dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. melakukan pengawasan kebersihan;
 - b. melakukan Pembinaan Peran Wanita Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS);
 - c. melakukan pendataan dan pelaporan volume timbulan sampah organik, anorganik dan bahan beracun dan berbahaya (B3);
 - d. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan kepada kepala bidang; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana Bidang Kebersihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi pengawasan kebersihan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengendalian kebersihan meliputi :
 1. fasilitasi penyusunan kebijakan pengelolaan persampahan;
 2. fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
 3. fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;
 4. fasilitasi bimbingan teknis pengelolaan persampahan dan peningkatan sumber daya manusia; dan
 5. fasilitasi peningkatan operasi pelayanan dan penyelenggaraan retribusi kebersihan, penyedotan kakus dan sewa alat berat.
 - c. pemeliharaan sarana angkutan dan prasarana kebersihan;
 - d. pengevaluasian sarana dan prasarana; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyediakan sarana dan prasarana kebersihan;
 - b. memelihara sarana angkutan dan prasarana kebersihan;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan kondisi sarana dan prasarana;

- d. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan kepada kepala bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi sarana dan prasarana; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok memelihara, mengembangkan, mengelola, melestarikan taman kota dan ruang terbuka hijau (RTH), menyelenggarakan kegiatan pertamanan dan pemakaman melalui penyusunan perencanaan program pengelolaan pertamanan dan pemakaman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur dan manual pengelolaan ruang terbuka hijau dan pemakaman;
 - b. penataan Ruang Terbuka Hijau (RTH), serta pengumpulan dan analisa data base jumlah jiwa yang meninggal;
 - c. pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH), dan penataan pengelolaan areal pemakaman;
 - d. pemberian perijinan pemakaman dan pertamanan;
 - e. pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;
 - f. pelaksanaan monitoring dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan operasional pertamanan dan pemakaman; dan
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. melaksanakan pembuatan, survey, penataan taman, pemakaman kota dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan taman, pemakaman kota/ TMP dan ruang terbuka hijau;
 - c. mengumpulkan data/informasi jumlah penduduk, kelahiran dan kematian;
 - d. monitoring dan mengevaluasi semua kegiatan operasional pertamanan dan pemakaman;
 - e. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan kepada kepala bidang;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. menyusun laporan di bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Tata Ruang

Pasal 17

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan program tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan rencana tata ruang rinci dan teknis;
 - c. penyusunan rencana pemanfaatan ruang dan tata guna lahan; dan
 - d. pengendalian pemanfaatan ruang serta pelayanan pertanahan.
- (4) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun program kerja bidang tata ruang;
 - b. menyusun petunjuk teknis pembinaan perencanaan penataan ruang;
 - c. melakukan pemanfaatan ruang dan tata guna lahan;
 - d. mengendalikan, mengawasi, merencanakan, memanfaatkan dan evaluasi ruang;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang tata ruang;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang; dan
 - h. melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Ruang terdiri dari :
 - a. Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
 - b. Seksi Pengendalian Ruang; dan
 - c. Seksi Layanan Pertanahan.

Pasal 18

- (1) Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok yaitu menyusun rencana Tata Ruang melalui penyelarasan kegiatan dinamika penduduk dan sektor pembangunan sesuai dengan daya dukung lingkungan bersama dinas/ instansi terkait dan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana tata ruang teknis;
 - b. menyusun petunjuk teknis dan pembinaan penataan dan pemanfaatan ruang; dan
 - c. pengawasan dan evaluasi penataan dan pemanfaatan ruang.

- (4) Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan penataan dan pemanfaatan ruang;
 - b. menyiapkan pedoman/standar teknis penataan dan pemanfaatan ruang;
 - c. penyiapan data dan informasi melalui survey dan pemetaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menyusun rencana strategis pembangunan di bidang penataan dan pemanfaatan ruang;
 - e. menyusun Rencana teknis Tata Ruang kawasan perkotaan, pedesaan, fungsional dan tertentu;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penataan dan pemanfaatan ruang;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit terkait dan pelibatan masyarakat dalam penataan dan pemanfaatan ruang; dan
 - h. menyusun dan melaporkan hasil kegiatan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengendalian, pengawasan, penertiban dan evaluasi pengendalian ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Ruang mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian ruang;
 - b. menyiapkan dan menyusun pedoman/standar teknis pengendalian ruang;
 - c. pembinaan teknis dan pengawasan perijinan, peruntukan penggunaan lahan; dan
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian ruang.
- (4) Kepala Seksi Pengendalian Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. melaksanakan kebijakan dalam hal pengendalian ruang;
 - b. monitoring, sosialisasi dan evaluasi pengendalian ruang;
 - c. koordinasi dengan unsur terkait; dan
 - d. menyusun dan melaporkan hasil kegiatan pengendalian ruang.

Pasal 20

- (1) Seksi Layanan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Layanan Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pertanahan yang meliputi inventarisasi dan perencanaan kebutuhan lahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Layanan Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana inventarisasi tanah;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan lahan; dan
 - c. penyusunan pedoman/standar teknis tata guna lahan.

- (4) Kepala Seksi Layanan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. melaksanakan kebijakan bidang layanan pertanahan; dan
 - b. sosialisasi dan evaluasi bidang layanan pertanahan;
 - c. koordinasi dengan unsur terkait; dan
 - d. menyusun dan melaporkan hasil kegiatan layanan pertanahan.

Paragraf 6
Bidang Lingkungan Hidup

Pasal 21

- (1) Bidang Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana teknis, melaksanakan penyusunan perencanaan program lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. peningkatan kualitas dan akses informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. peningkatan pengendalian polusi;
 - c. pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
 - d. penyelenggaraan pelayanan lingkungan.
- (4) Bidang Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan kerja harian bidang lingkungan hidup;
 - b. merencanakan harian bidang lingkungan hidup;
 - c. koordinasi antar bidang ditingkat dinas cipta karya, kebersihan, tata ruang dan lingkungan hidup, antar OPD ditingkat kota, serta OPD ditingkat provinsi atau kementerian lingkungan hidup;
 - d. mengawasi dan membina pengelolaan lingkungan pribadi, perusahaan swasta/pemerintahan;
 - e. menilai dan meluruskan dokumen lingkungan yang dibuat oleh pemrakarsa;
 - f. memantau kualitas lingkungan/operasional laboratorium;
 - g. mengawasi dan mengevaluasi pekerjaan kasi analisis dampak lingkungan dan kasi pencegahan dan pengawasan lingkungan;
 - h. melaporkan hasil bidang lingkungan kepada kepala dinas; dan
 - i. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Lingkungan Hidup terdiri dari :
 - a. Seksi Analisis Dampak Lingkungan;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengawasan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan.

Pasal 22

- (1) Seksi Analisis Dampak Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lingkungan Hidup.

- (2) Seksi Analisis Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisa peningkatan kualitas akses informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup dan analisa peningkatan pengendalian polusi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Analisis Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. peningkatan edukasi dan komunikasi masyarakat di bidang lingkungan;
 - b. pengembangan data dan informasi lingkungan.;
 - c. penyusunan data dan sumber daya alam;
 - d. pengkajian dampak lingkungan;
 - e. koordinasi pemeriksaan dan/atau penilaian analisa mengenai dampak lingkungan;
 - f. penguatan jejaring informasi lingkungan;
 - g. penyuluhan dan pengendalian polusi dan pencemaran;
 - h. pelaksanaan monitoring dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan operasional analisa peningkatan kualitas akses informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup dan analisa peningkatan pengendalian polusi; dan
 - i. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Analisis Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan kerja harian dibidang analisa dampak lingkungan;
 - b. merencanakan kegiatan harian dibidang analisa dampak lingkungan;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi lain yang terkait dalam hal pemeriksaan dan/atau penilaian analisa dampak lingkungan terhadap usaha dan atau kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - d. melaksanakan survey kelapangan dalam hal analisa dampak lingkungan terhadap usaha dan/ atau kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - e. membuat berita acara dan melaporkan hasil survey lapangan;
 - f. melaksanakan pinilaian dan evaluasi terhadap dokumen lingkungan yang diajukan pemrakarsa kegiatan dan/ atau usaha yang menjadi dasar keluarnya rekomendasi lingkungan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas rutin dibidang analisa dampak lingkungan kepada kepala bidang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengawasan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengawasan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengawasan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pencegahan dan Pengawasan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. pengembangan data informasi lingkungan;

- b. penyusunan data dan sumber daya alam;
 - c. pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup;
 - d. monitoring dan mengevaluasi kegiatan pencegahan dan pengawasan pencemaran/perusakan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi terhadap pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
 - f. pemantauan kualitas lingkungan hidup; dan
 - g. penyusunan laporan kegiatan.
- (4) Seksi Pencegahan dan Pengawasan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan kerja;
 - b. merencanakan kegiatan;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi lain yang terkait dalam hal inventarisasi dan penyusunan data sumber daya alam;
 - d. melaksanakan survey ke lapangan dalam hal pencegahan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi terhadap pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
 - e. membuat berita acara dan laporan survey; dan
 - f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi terhadap pencemaran dan perusakan lingkungan hidup.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penilaian kota sehat/ adipura;
 - b. pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup;
 - c. pengujian kadar polusi limbah padat dan limbah cair;
 - d. pengelolaan B3 dan limbah B3;
 - e. pengkoordinasian Prokasih (Program Kali Bersih);
 - f. pengembangan produksi ramah lingkungan;
 - g. pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
 - h. peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian lingkungan hidup;
 - i. pengawasan pengevaluasian kegiatan pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup; dan
 - j. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan kerja harian dibidang pengendalian dan pemulihan lingkungan;

- b. mengumpulkan, mengolah data permasalahan dibidang lingkungan hidup;
- c. merencanakan kegiatan harian dibidang pengendalian dan pemulihan lingkungan;
- d. melaksanakan kegiatan dibidang pengendalian dan pemulihan lingkungan;
- e. memfasilitasi sengketa lingkungan;
- f. mengevaluasi kerja harian dan menyusun laporan dalam rangka penyelesaian sengketa lingkungan, pelaksanaan pengendalian dan pemulihan lingkungan dan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawab di seksinya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas rutin dan tugas-tugas khusus yang diberikan ke seksi pengendalian dan pemulihan lingkungan kepada kepala bidang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi unsur organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Kota Banjar, diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagai pelaksana Bidang Cipta Karya, Kebersihan dan Pertamanan, Tata Ruang, dan Lingkungan Hidup serta kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang terkait.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 29

Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan Kebijakan dan/ atau Keputusan Walikota dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawain.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri atas persetujuan Walikota.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar dan penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka peraturan Walikota Banjar Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kebersihan, Pertamanan, Pemakaman dan Lingkungan Hidup Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 18 Februari 2013

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 18 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 13 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



WAWAN SETIawan, S.H., M.Si
NIP. 197011052003121007

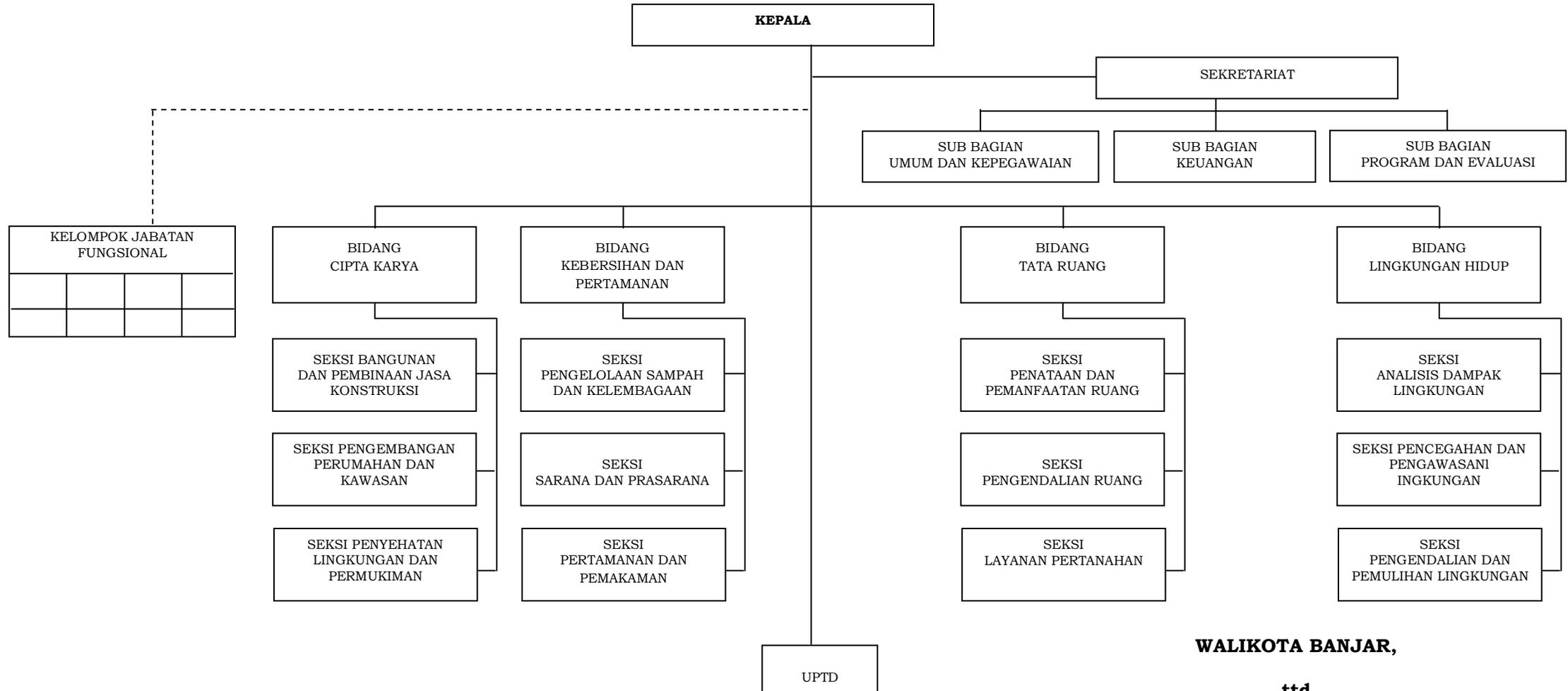
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 13 tahun 2013

TANGGAL : 18 Februari 2013

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS CIPTA KARYA, KEBERSIHAN, TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJAR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS CIPTA KARYA, KEBERSIHAN, TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO