BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN
KABUPATEN TAKALAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Takalar.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi

Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAKALAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN KABUPATEN TAKALAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Takalar.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Takalar.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Takalar.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
   1. Subbagian Perencanaan;
   2. Subbagian Keuangan;
   3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Lingkungan Hidup;
   1. Seksi Penyehatan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
   2. Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Lingkungan.
d. Bidang Kebersihan;
   1. Seksi Persampahan;
   2. Seksi Pembersihan Drainase.
e. Bidang Pertamanan;
   1. Seksi Pertamanan dan Keindahan;
   2. Seksi Pemakaman.
f. Bidang Pertanahan;
   1. Seksi Administrasi Pertanahan;
   2. Seksi Pengadaan Tanah.
g. UPTD;
h. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Dinas

(1) Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup dan pertanahan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
   b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
   d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;
   a. Menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan Pertanahanyang meliputi fungsi lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan dan pemakaman serta pertanahan;
   g. Menyelenggarakan pelayanan dalam bidang Lingkungan Hidup dan Pertanahanyang meliputi fungsi lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan dan pemakaman serta pertanahan;
   h. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang Lingkungan Hidup dan Pertanahan yang meliputi fungsi lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan dan pemakaman serta pertanahan;
   i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan di bidang lingkungan hidup dan pertanahan yang meliputi fungsi lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan, dan pemakaman serta pertanahan;
   j. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan urusan di bidang lingkungan hidup dan pertanahan yang meliputi fungsi lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan dan pemakaman serta pertanahan;
   k. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan dan pemakaman serta pertanahan;
   l. Melaksanakan administrasi dinas;
   m. Menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan dinas;
   n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tata laksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;

b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan;

c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;

d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(1) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
   g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
   h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
   i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
   j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
   k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
   l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
   m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
   n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
   o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
   p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
   q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
   g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;

h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
j. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Keuangan

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
g. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
h. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
i. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
k. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
m. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikanpengelolaan urusan rumah tangga dinas;
m. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
o. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
u. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
v. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Bidang Lingkungan Hidup

(1) Bidang Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang lingkungan hidup;

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;

d. Pelaksanaan administrasi bidang lingkungan hidup; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan lingkungan hidup skala daerah;
g. Menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan hidup;
h. Melaksanakan pembinaan, supervisi, dan monitoring penyelenggaraan kegiatan lingkungan hidup;
a. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lingkungan hidup; dan
b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10
Seksi Penyehatan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup

(1) Seksi Penyehatan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan, serta evaluasi di bidang Penyehatan Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyehatan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyehatan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengolahan limbah bahan berbahaya dan beracun skala daerah;
g. Melaksanakan penelitian berkas izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun pada skala daerah kecuali minyak pelumas/oli bekas;
h. Mengawasi pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun pada skala daerah;
i. Mengawasi pelaksanaan sistem tanggap darurat skala daerah dan penganggulangan kecelakaan pengolahan limbah bahan berbahaya dan beracun daerah;
j. Melaksanakan penelitian berkas izin lokasi pengolahan lombah bahan berbahaya dan beracun dan izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun diindustri atau usaha suatu kegiatan;
k. Melaksanakan penilaian amdal bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di kabupaten, sesuai standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
l. Menerbitkan rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
m. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengolahan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan analisis dampak lingkungan dalam wilayah daerah;
n. Menelaah pengelolaan kualitas air skala daerah;
o. Menetapkan kelas air pada sumber air skala daerah;
p. Melaksanakan pematauan kualitas dan pengendalian pencemaran air pada sumber air skala daerah;

q. Melaksanakan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
r. Melakukan paksaan pemerintah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala daerah pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
s. Mengatur pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala daerah;
t. Menyelenggarakan perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air dan ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
u. Melakukan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala daerah;
v. Melaksanakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor secara berkala;
w. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala daerah;
x. Melaksanakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala daerah;
y. Melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan;
z. Melaksanakan pengaturan terhadap pencegahan pencemaran dan perusakan wilayah pesisir dan laut skala daerah;
aa. Menetapkan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;
bb. Melaksanakan pengawasan penataan instrumen pengendalian pencemaran dan atau kerusakan skala daerah;
cc. Melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan wilayah pesisir dan laut skala daerah;
dd. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan terhadap monitoring kualitas lingkungan pesisir dan laut skala daerah;
ee. Melaksanakan penegakan hukum terhadap peraturan pengendalian pencemaran dan atau kerusakan pesisir laut yang dikeluarkan oleh daerah kabupaten atau yang dilimpahkan kewenangannya oleh pemerintah;
ff. Menerbitkan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala daerah yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan atau lahan;
gg. Melaksanakan penanggulangan kebakaran hutan dan pengawasan atas pengendalian kerusakan dan atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala daerah;
hh. Menetapkan kriteria kabupaten baku kerusakan lahan dan atau tanah kabupaten untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
ii. Menetapkan kondisi lahan dan atau tanah;
jj. Melaksanakan pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala daerah;
kk. Melaksanakan pengendalian kerusakan lahan dan atau tanah untuk produksi biomassa skala daerah;
ll. Melaksanakan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan akibat bencana skala daerah;
mm. Menetapkan kawasan yang beresiko rawan bencana dan beresiko menimbulkan bencana skala daerah;
nn. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan standar nasional indonesia dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup pada skala daerah;
oo. Menyiapkan bahan penyusuna, pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan daerah;
pp. Menerapkan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
qq. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi konsumsi yang berkelanjutan pada skala daerah;

rr. Menyelenggarakan diklat di Bidang Penyehatan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup skala daerah;
ss. Menyelenggarakan pelayanan dibidang pengendalian lingkungan hidup skala daerah;
tt. Melaksanakan penegakan hukum lingkungan skala daerah;
uu. Melaksanakan pemantauan penataan atas perjanjian internasional dibidang pengendalian dampak lingkungan skala daerah;
vv. Melaksanakan pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol skala daerah;
ww. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim skala daerah;
xx. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan perlindungan lapisan *ozon* dan pemantauan skala daerah;
yy. Melaksanakan pemantauan dampak deposisi asam skala daerah;
zz. Menyiapkan bahan penyediaan fasilitas laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah;
aaa. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang penyehatan dan pengendalian pencemaran lingkungan; dan
bbb. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Lingkungan

(1) Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemanfaatan lingkungan.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala daerah;
g. Menetapkan dan melaksanakan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala daerah;
h. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala daerah;
i. Menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala daerah;
j. Melaksanakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengolahan database keanekaragaman hayati skala daerah;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 12
Bidang Kebersihan

(1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kebersihan.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kebersihan;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kebersihan;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kebersihan;

d. Pelaksanaan administrasi bidang kebersihan; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Kebersihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kebersihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan persampahan dan pembersihan drainase skala daerah;
g. Menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang persampahan dan pembersihan drainase;
h. Melaksanakan pembinaan, supervisi, dan monitoring penyelenggaraan Persampahan dan pembersihan drainase;
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Seksi Persampahan

(1) Seksi Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di Bidang persampahan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Persampahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Persampahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya; dan
f. Menyiapkan bahan peraturan daerah kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan di daerah mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
g. Menyiapkan bahan penetapan lembaga tingkat daerah dalam pengelolaan persampahan di wilayah daerah;

h. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;
i. Mengelola aktifitas persampahan skala daerah;
j. Meningkatkan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan di daerah;
k. Memberikan bantuan teknis penanganan persampahan kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di daerah;
l. Menyelenggarakan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana persampahan di daerah;
m. Menyusun konsep rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan di daerah;
n. Melaksanakan pengawas terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di daerah;
o. Melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan persampahan di daerah;
p. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria;
q. Mempersiapkan tenaga terampil untuk mengoperasikan prasarana dan sarana persampahan;
r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana persampahan;
s. Melakukan pemeliharaan terhadap prasarana dan sarana persampahan;
t. Melakukan pemeliharaan dan pengawasan pendayagunaan bantuan prasarana dan sarana persampahan;
u. Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan penggunaan prasarana dan sarana persampahan;
v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Seksi Pembersihan Drainase

(1) Seksi Pembersihan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pembersihan Drainase.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembersihan Drainase sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembersihan Drainase untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi kebupaten berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
g. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembersihan drainase;
h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pembersihan drainase;
i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembersihan drainase;
j. Mempersiapkan tenaga terampil untuk mengoperasikan sarana dan prasarana pembersihan drainase;
k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana pembersihan drainase;

l. Melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pembersihan drainase;
m. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15
Bidang Pertamanan dan Pemakaman

(1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pertamanan dan pemakaman.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertamanan dan pemakaman;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertamanan dan pemakaman;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertamanan dan pemakaman;
d. Pelaksanaan administrasi bidang pertamanan dan pemakaman; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pertamanan dan Pemakaman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pertamanan dan Pemakaman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pertamanan dan pemakaman skala daerah;
g. Menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pertamanan dan pemakaman;
h. Melaksanakan pembinaan, supervisi, dan monitoring penyelenggaraan kegiatan pertamanan dan pemakaman;
i. Mempersiapkan tenaga terampil untuk mengoperasikan sarana dan prasarana pemakaman dan pertamanan;
j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana pemakaman dan pertamanan;
k. Melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pemakaman dan pertamanan;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 16
Seksi Pertamanan dan Keindahan

(1) Seksi Pertamanan dan Keindahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di Bidang Pertamanan dan Keindahan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pertamanan dan Keindahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pertamanan dan Keindahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Menyelenggarakan pembangunan pengamanan taman pada jalur hijau tengah dan tepi jalan;
   g. Melaksanakan perencanaan tanaman hias pada taman-taman, pemangkasan rumput pada taman dan jalur hijau tengah dan tepi jalan;
   h. Melaksanakan pemangkasan/penebangan pohon pelindung yang dianggap perlu;
   i. Melaksanakan dekorasi untuk keindahan lokasi tertentu sesuai keperluan;
   j. Melaksanakan pengapuran/pengecatan pohon dan pagar yang ada pada jalur hijau tengah dan tepi jalan;
   k. Memelihara taman dan jalur hijau dalam hal pemberantasan hama penyakit, pemupukan tanaman dan peremajaan tanaman;
   l. Melaksanakan perawatan tanaman, penyiangan tanaman, pembersihan taman dan jalur hijau serta penyiraman taman secara teratur;
   m. Menyusun data mengenai spesifikasi pohon pelindung baik jumlah dan fungsinya;
   n. Melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman hias, pohon pelindung tanaman produktif pada kebun bibit;
   o. Menyiapkan tanaman hias dan pohon pelindung yang siap ditanam;
   p. Menyiapkan bibit tanaman baik biji maupun stekan dari tanaman yang ada pada taman atau jalur hijau atau tempat lainnya;
   q. Melaksanakan penanaman pohon pelindung pada jalur-jalur kota;
   r. Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan pada pohon pelindung;
   s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17
Seksi Pemakaman

(1) Seksi Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pemakaman.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1)dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemakaman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemakaman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Menyusun pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan pemakaman;
   g. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan pemakaman;
   h. Melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan pemakaman;
   i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemakaman;
   j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Pertanahan

(1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Pertanahan.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanahan;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanahan;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanahan;

d. Pelaksanaan administrasi bidang pertanahan; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan tugas kegiatan *survey* dan menyiapkan data administrasi pertanahan dan pengadaan tanah;
g. Menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan terkait administrasi pertanahan dan pengadaan tanah;
h. Menyusun rencana teknik di bidang administrasi pertanahan dan pengadaan tanah;
i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal penanganan konflik pengukuran dan ganti rugi tanah.
j. Memfasilitasi masyarakat dalam penyelesaian konflik, pengukuran dan ganti rugi tanah.
k. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pertanahan
l. Pemberian bimbingan teknis bidang pertanahan
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19
Seksi Administrasi Pertanahan

(1) Seksi Administrasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang administrasi pertanahan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Administrasi Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Administrasi Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan tugas kegiatan *survey* dan menyiapkan data dalam rangka Penanganan Konflik pertanahan
g. Penyiapan perumusan kebijakan terkait Penanganan Konflik
h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal penanganan konflik pertanahan
i. Pemberian bimbingan teknik penanganan konflik pertanahan
j. Memfasilitasi masyarakat dalam penyelesaian konflik pertanahan
k. Menyelenggarakan administrasi terhadap peningkatan hak atas tanah daerah;
l. Menyiapkan bahan pengusulan pemberian izin lokasi pertanahan;
m. Menyiapkan bahan penyiapan tanah untuk kepentingan pembangunan;
n. Menyelesaikan sengketa tanah garapan;
o. Melaksanakan pelayanan dan penyelesaian masalah tanah ulayat;
p. Melakukan upaya pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong atau terlantar;
q. Menyiapakan perumusan kebijakan pengurusan sertifikat tanah;
r. Mengoordinasikan tugas dan penyiapan data dalam rangka pengurusan sertifikat;
s. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan pengurusan sertifikat;
t. Menyusun rencana penggunaan tanah di daerah;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20
Seksi Pengadaan Tanah

(1) Seksi Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengadaan tanah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengadaan Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengadaan Tanah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan tugas kegiatan dan menyiapkan data dalam rangka ganti rugi tanah;
g. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
h. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
i. Penyiapan rencana teknik di bidang pengadaan tanah;
j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan pengadaan tanah;
k. Memfasilitasi instansi terkait tentang pembebasan lahan.
l. Memfasilitasi pihak konsultan penilai dalam kaitan ganti rugi tanah;
m. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria ganti rugi tanah;

n. Menyelenggarakan administrasi pelepasan hak atas tanah yang dikuasai oleh Pemerintah kabupaten kepada masyarakat yang mendiami dengan pembayaran ganti rugi;
o. Menyelesaikan ganti rugi tanah dan santunan tanah untuk pembangunan;
p. Menetapkan subyek dan objek retribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan *maximum* dan tanah *absente*;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsenil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efesiensi.

Pasal 22

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsenil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR 48