

KATA PENGANTAR

Segenap puji dan syukur kita sampaikan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, dokumen Rencana Kerja (Renja) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar Tahun 2018, telah dapat disusun sesuai dengan aturan yang berlaku dan tepat pada waktunya.

Penyusunan Dokumen Rencana Kerja bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017.

Rencana Kerja (RENJA) adalah suatu dokumen perencanaan OPD untuk periode satu tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat serta mempedomani Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang bersifat indikatif.

Pada dasarnya program/kegiatan yang direncanakan bukan merupakan satu-satunya jalan yang dapat menyelesaikan segala permasalahan dan tantangan yang dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan, tetapi rencana kerja ini hanya merupakan salah satu cara yang dapat digunakan dalam mengatasi dan menjawab tantangan yang dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel pada tahun yang akan datang.

Batusangkar, Januari 2017

KEPALA DINAS PERKIM DAN LH
KABUPATEN TANAH DATAR

Ir.DESSY TRIKORINA

NIP.19651219 199403 2 003

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Rencana Kerja (Renja) merupakan penjabaran dari Rencana Strategis (Renstra) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan program dan kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi serta berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif yang memuat rancangan kerangka ekonomi, prioritas pembangunan, rencana kerja dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Rencana Kerja (Renja) merupakan dokumen perencanaan satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat program dan kegiatan, lokasi kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pagu indikatif serta prakiraan maju dan disusun berpedoman kepada RKPD.

Rencana Kerja (Renja) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar Tahun 2018 merupakan pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan selama Tahun Anggaran 2018 yang dijabarkan melalui RKA dan DPA.

Mengingat strategis dokumen Renja dalam mendukung penyelenggaraan program pembangunan tahunan pemerintah daerah, maka Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar menyusun Renja untuk Tahun 2018 dan disampaikan kepada Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan (BAPERLITBANG) Kabupaten Tanah Datar.

1.2 LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara RI Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4421);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
8. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah

- Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578) ;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4592) ;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan permukiman;
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara RI Tahun 2010 Nomor 517 ;
 18. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan Hunian berimbang;

19. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 5 Tahun 2010 tentang Prosedur Perencanaan Pembangunan Partisipatif (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2010 Nomor 4 Seri E) ;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang wilayah Kabuapten Tanah Datar tahun 2011-2031;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 6) ;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1 Maksud

Penyusunan Rencana Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar Tahun 2018 dimaksudkan untuk menjabarkan perencanaan pembangunan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar selama 1 (satu) tahun anggaran 2018 yang dituangkan dalam Program/Kegiatan.

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan rencana kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar adalah :

- a. Adanya sinergi yang jelas dalam perencanaan program dan kegiatan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

- b. Sebagai salah satu indikator dalam pengukuran capaian kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar
- c. Sebagai pedoman evaluasi dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar.
- d. Untuk menciptakan prinsip-prinsip pengelolaan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan terciptanya akuntabilitas pemerintah di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- e. Merencanakan secara sistematis setiap sasaran, program dan kegiatan yang berkesinambungan.
- f. Sebagai penuntun untuk mencapai tujuan organisasi agar dapat berjalan efektif, efisien dan akuntabel.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Berdasarkan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, sistematika penulisan rencana kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar tahun 2018 adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan hukum
- 1.3 Maksud dan tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II : EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup

Kabupaten Tanah Datar Tahun 2017 dengan capaian Renstra Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar

- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar
- 2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD
- 2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

BAB III : TUJUAN, SASARAN , PROGRAM DAN KEGIATAN

- 3.1 Telaahan Kebijakan Nasional dan Renja K/L
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar
- 3.3 Program dan Kegiatan

BAB IV : PENUTUP

LAMPIRAN

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN 2016

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu dan Capaian Renstra

Keberhasilan pencapaian visi dan misi akan sangat dipengaruhi oleh tingkat kualitas sumber daya manusia (SDM), karena manusia sebagai subjek pelaku pembangunan yang sangat berperan dan menentukan baik sebagai perencana, pelaksana, pengguna, maupun sebagai evaluator dari hasil pembangunan. Disisi lain evaluasi hasil perencanaan tahun lalu akan menambah basis data untuk merencanakan program dan kegiatan selanjutnya.

Pada tahun 2016 urusan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan hidup diselenggarakan oleh 2 (dua) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yaitu: Dinas Pekerjaan umum dan Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar.

Pelaksanaan urusan Perumahan Tahun 2016, terdiri dari 1 (satu) program dan 1 (satu) kegiatan dengan alokasi dana sebesar Rp.457.000.000,-. Untuk urusan Lingkungan Hidup terdiri dari 5 (Lima) Program dan 31 (tiga puluh satu) kegiatan dengan alokasi Anggaran sebesar Rp. 6.049.746.400.

Realisasi pelaksanaan program/kegiatan urusan perumahan tahun 2016 sebesar Rp.457.000.000,- terealisasi sebesar Rp.453.898.482,- (99,32%) , sementara itu untuk urusan Lingkungan Hidup terealisasi sebesar Rp. 5.286.676.638,- atau 87,38%. Hasil evaluasi renja tahun 2016 dapat dilihat pada tabel berikut:

2.2 Analisis Kinerja pelayanan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta Bidang Lingkungan Hidup yang berdasarkan Azas Otonomi dan Tugas Pembantuan.

Untuk dapat melaksanakan tugas tersebut, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
- b. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- c. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- d. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Mengacu pada tugas dan fungsi tersebut, maka pada Tahun 2017 Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar melakukan pelayanan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam upaya mencapai Visi dan Misi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar.

Untuk menganalisa capaian kinerja pelayanan maka Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar menggunakan indikator yang terdapat pada SPM (Standar Pelayanan Minimal) Bidang Perumahan Rakyat untuk Bidang Perumahan, Bidang Lingkungan Hidup untuk Kegiatan Lingkungan Hidup dan indikator yang ada pada SPM Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan ruang untuk kegiatan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH).

Prinsip-prinsip pelayanan publik yang dilaksanakan mencakup :

1. Kesederhanaan Pelayanan

Prinsip kesederhanaan ini mengandung arti bahwa prosedur/tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, lancar, tepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta pelayanan.

2. Kejelasan dan Kepastian Pelayanan

Prinsip ini mengandung arti adanya kejelasan dan kepastian mengenai:

- a. Prosedur/tatacara pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
- b. Unit kerja dan atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan.
- c. Rincian biaya/tarif pelayanan dan tata cara pembayarannya.
- d. Jadwal waktu penyelesaian pelayanan.

3. Keamanan dalam Pelayanan

Prinsip ini mengandung arti proses serta hasil pelayanan dapat memberikan keamanan, kenyamanan dan dapat memberikan kepastian hukum bagi masyarakat.

4. Keterbukaan dalam Pelayanan

Prinsip ini mengandung arti bahwa prosedur/tatacara, persyaratan satuan kerja/pejabat penanggung jawab pemberi pelayanan, waktu penyelesaian, rincian biaya/tarif serta hal-hal lain yang berkaitan dengan proses pelayanan wajib

diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami oleh masyarakat, baik diminta maupun tidak diminta.

5. Efisiensi dalam Pelayanan

Prinsip ini mengandung arti bahwa persyaratan pelayanan hanya dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan yang diberikan. Mencegah adanya pengulangan pemenuhan persyaratan, dalam hal proses pelayanan masyarakat yang bersangkutan mempersyaratkan adanya kelengkapan persyaratan dari satuan kerja/instansi pemerintah lain yang terkait.

6. Keadilan yang merata dalam Pelayanan

Prinsip ini mengandung arti cakupan/jangkauan pelayanan harus diusahakan seluas mungkin dengan distribusi yang merata dan diberlakukan secara adil bagi seluruh lapisan masyarakat.

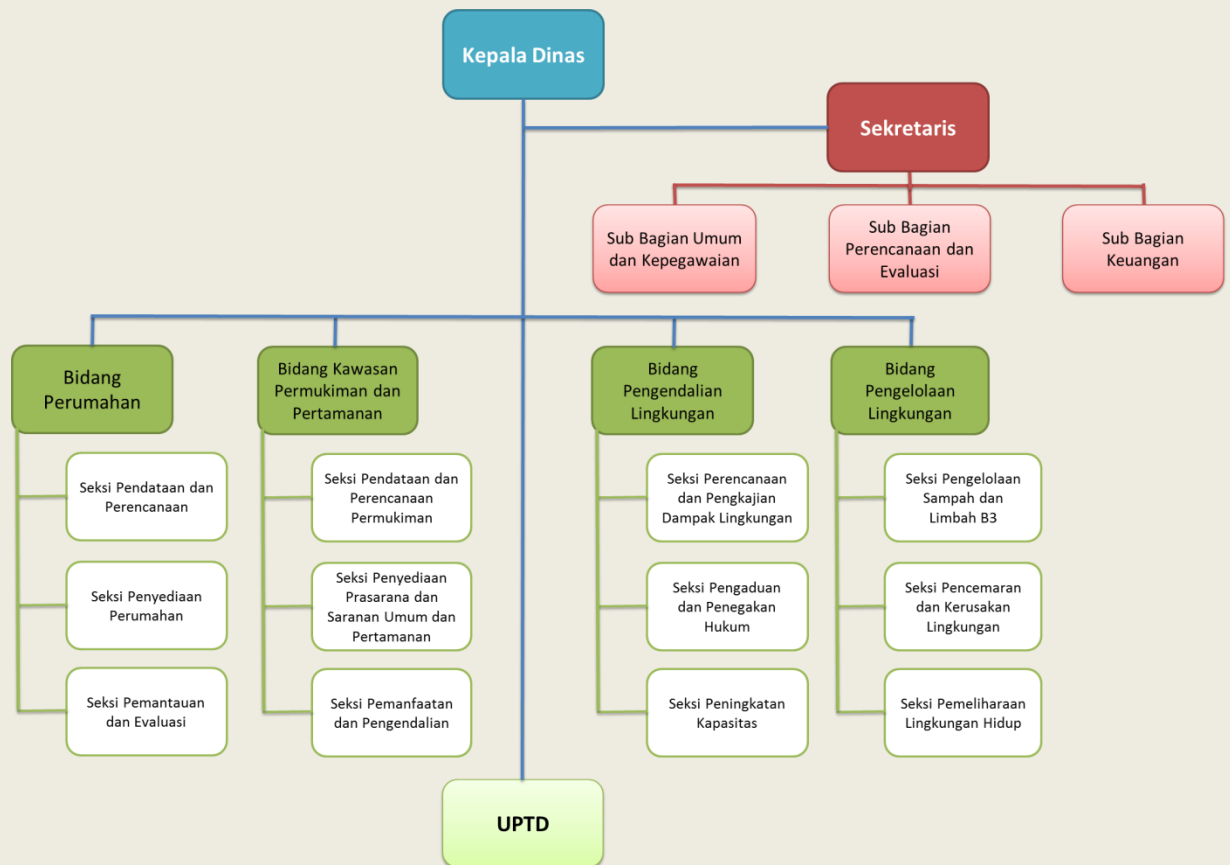
7. Ketepatan Waktu dalam Pelayanan

Prinsip ini mengandung arti pelaksanaan pelayanan masyarakat dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang ditentukan dalam hal ini kemampuan memberi pelayanan cepat.

Maklumat pelayanan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar adalah Memberikan Pelayanan secara profesional dengan sepenuh hati dalam upaya menjaga kelestarian lingkungan.

2.3 Isu isu penting Penyelenggaraan Tugas dan fungsi Dinas Perumahan rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup

Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Datar terdiri dari :



Tugas pokok pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar diuraikan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas :

- a. Merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertamanan, pengendalian lingkungan dan bidang pengelolaan lingkungan;
- b. Merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas sekretariat dan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertamanan, pengendalian lingkungan dan bidang pengelolaan lingkungan;

- c. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertamanan, pengendalian lingkungan dan bidang pengelolaan lingkungan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan sekretariat daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Melaksanakan pembinaan dan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- h. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

2. Sekretariat

Sekretariat yang dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
- b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. Penataan organisasi dan tata laksana;
- d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat, membawahi :

a) Sub bagian umum dan kepegawaian

Sub bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas urusan ketatausahaan, pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- d. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- e. Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- g. Melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. Melaksanakan administrasi pengurusan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

b) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas serta pengendalian kegiatan sesuai perencanaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, sub bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- d. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- e. Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- f. Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing bidang;
- g. Mengkoordinir penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing bidang;
- h. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- i. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan.

- j. Menyusun penetapan pencapaian standar minimal bidang; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

c) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, sub bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun kebijakan teknis keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- d. Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

3. Bidang Perumahan

Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan;

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dibidang perumahan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dibidang perumahan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dibidang perumahan;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dibidang perumahan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Perumahan membawahi :

1) Seksi Pendataan dan Perencanaan

Seksi Pendataan dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pendataan dan perencanaan bidang perumahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi pendataan dan perencanaan;
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pendataan dan perencanaan;
- e. Melaksanakan pendataan dan perencanaan bidang perumahan;
- f. Menyiapkan data kondisi bidang perumahan yang diperhitungkan dari kependudukan, fisik bangunan,

lingkungan perumahan serta prasarana, sarana dan fasilitas yang ada;

- g. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan bidang perumahan;
- h. Meneliti kondisi alam setempat dan penguasaan teknologi yang dapat diterapkan untuk pembangunan bidang perumahan;
- i. Memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan bidang perumahan;
- j. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang perumahan;
- k. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program pengembangan bidang perumahan;
- l. Melaksanakan pengkajian pengembangan perumahan yang meliputi rencana penataan dan pengembangan kawasan bidang perumahan melalui kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun dengan memperhatikan sosial budaya serta fasilitas pembiayaan yang mendukung pengembangan perumahan;
- m. Memberikan pelayanan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan bidang perumahan dan atau peningkatan kualitas perumahan;
- n. Menyampaikan informasi mengenai kebijakan, strategi dan program pembangunan dan pengembangan bidang perumahan;
- o. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan yang berkenaan dengan pembangunan dan pengelolaan rumah yang dibangun oleh pemerintah ataupun swasta;
- p. Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- q. Melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan; dan

s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Seksi Penyediaan Perumahan

Seksi Penyediaan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup penyediaan dan pembiayaan perumahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi penyediaan perumahan;
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan penyediaan perumahan;
- e. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
- f. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyediaan dan pembiayaan perumahan;
- g. Melaksanakan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
- h. Melaksanakan penyediaan dan pelaksanaan fasilitasi bidang perumahan;
- i. Melaksanakan penyediaan dan perehabilitasian rumah korban bencana ;
- j. Melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
- k. Melaksanakan dan merumuskan kegiatan yang berkenaan dengan pembangunan perumahan yang dilaksanakan oleh pemerintah, swasta ataupun masyarakat;

- l. Melaksanakan fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu, rehabilitasi rumah akibat bencana alam dan bencana sosial berbasis masyarakat.
- m. Memfasilitasi penyediaan tanah untuk pembangunan bidang perumahan;
- n. Memfasilitasi penghunian, pengalihan, pemanfaatan serta pengelolaan bidang perumahan;
- o. Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- p. Melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan perumahan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi

Seksi Pemantauan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pemantauan dan evaluasi bidang perumahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi pemantauan dan evaluasi bidang perumahan;
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemantauan dan evaluasi bidang perumahan;
- e. Melaksanakan pemantauan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;

- f. Melaksanakan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
- g. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan laporan pengelolaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
- h. Memfasilitasi rekomendasi untuk penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- i. Memantau pelaksanaan pembangunan perumahan di lapangan sesuai dengan rekomendasi yang telah dikeluarkan;
- j. Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Kawasan Pemukiman dan Pertamanan

Bidang Kawasan Pemukiman dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan pemukiman dan pertamanan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Kepala Bidang Kawasan Pemukiman dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas

perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum

- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Kawasan Pemukiman dan Pertamanan membawahi :

1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Pemukiman

Seksi Pendataan dan Perencanaan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pendataan dan perencanaan pemukiman.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Pendataan dan Perencanaan Pemukiman mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi pendataan dan perencanaan pemukiman;
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pendataan dan perencanaan pemukiman;
- e. Melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan pemukiman;
- f. Melaksanakan pendataan dan perencanaan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- g. Merumuskan usulan rencana kegiatan dan rencana pengembangan kawasan permukiman dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kawasan pemukiman;

- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana kawasan pemukiman;
- i. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kegiatan pendataan, inventarisasi terhadap pengembangan kawasan permukiman serta menyiapkan bahan-bahan untuk pemecahan masalah;
- j. Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Seksi Penyediaan Prasarana dan Sarana Umum dan Pertamanan

Seksi Penyediaan Prasarana dan Sarana Umum dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup penyediaan prasarana dan sarana umum dan pertamanan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi penyediaan prasarana dan sarana umum dan pertamanan;
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan penyediaan prasarana dan sarana umum dan pertamanan;

- e. Menyusun analisa teknis dan penyusunan rencana penyediaan prasarana dan sarana umum dan pertamanan;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan prasarana dan sarana umum dan pertamanan;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyediaan prasarana dan sarana umum dan pertamanan;
- h. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pemanfaatan kawasan permukiman;
- i. Melaksanakan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- j. Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pemanfaatan dan pengendalian.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi pemanfaatan dan pengendalian;
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;

- d. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian;
- e. Perumusan keterpaduan program dan kegiatan infrastruktur permukiman dengan institusi terkait lainnya;
- f. Merencanakan dan melaksanakan pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- g. Merencanakan dan melaksanakan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- h. Melaksanakan perbaikan, peremajaan permukiman kumuh;
- i. Melakukan pemantauan terhadap tumbuh dan berkembangnya perumahan kumuh dan permukiman kumuh baru baik langsung dan tidak langsung dengan melibatkan peran serta masyarakat;
- j. Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Pengendalian Lingkungan

Bidang Pengendalian Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakkan hukum serta peningkatan kapasitas di bidang pengendalian lingkungan;

- b. Pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakkan hukum serta peningkatan kapasitas di bidang pengendalian lingkungan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakkan hukum serta peningkatan kapasitas di bidang pengendalian lingkungan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakkan hukum serta peningkatan kapasitas di bidang pengendalian lingkungan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengendalian Lingkungan membawahi :

1) Seksi Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan

Seksi Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan;
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan seksi perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan
- e. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- f. Penyusunan dokumen RPPLH;

- g. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- h. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- i. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- l. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- m. Penyusunan NSDA dan LH;
- n. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- o. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- p. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- q. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- r. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- s. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- t. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- u. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- v. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- w. PENILAIAN terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- x. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); dan
- y. Pelaksanaan proses izin lingkungan.

- z. Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- aa. Melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- bb. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di seksi perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan; dan
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Seksi Pengaduan dan Penegakkan Hukum

Seksi Pengaduan dan Penegakkan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengaduan dan penegakkan hukum di bidang pengendalian lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Pengaduan dan Penegakkan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi pengaduan dan penegakkan hukum;
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan seksi pengaduan dan penegakkan hukum
- e. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- f. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- h. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;

- i. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- j. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- k. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- l. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- p. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- q. Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- r. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- s. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- u. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- v. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;

- w. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

3) Seksi Peningkatan Kapasitas

Seksi Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup peningkatan kapasitas dibidang pengendalian lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi peningkatan kapasitas;
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan seksi peningkatan kapasitas;
- e. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- f. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hokum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- g. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- i. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- j. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- n. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- o. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- p. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- q. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- r. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- s. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- t. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- u. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- v. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- w. Pengembangan jenis penghargaan LH;

- x. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- y. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- z. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- aa. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
- bb. Mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- cc. Melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- dd. Melaporkan pelaksanaan kegiatan; dan
- ee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Pengelolaan Lingkungan

Bidang Pengelolaan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan pengelolaan sampah B3, pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- b. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan sampah B3, pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan sampah B3, pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan sampah B3, pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Lingkungan membawahi :

1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 Bidang Pengelolaan

Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 Bidang Pengelolaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 Bidang Pengelolaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi pengelolaan sampah dan limbah B3;
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan seksi pengelolaan sampah dan limbah B3;
- e. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
- f. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- g. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- h. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- i. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- j. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
- k. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- l. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- m. Perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;

- n. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- o. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- p. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- q. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- r. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- s. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- t. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- u. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- v. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- w. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- x. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- y. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- z. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- aa. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Daerah;

- bb. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam Daerah;
- cc. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam Daerah;
- dd. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Daerah;
- ee. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- ff. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam Daerah;
- gg. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam Daerah;
- hh. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
- ii. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- jj. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- kk. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- ll. melaporkan pelaksanaan kegiatan; dan
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Bidang Pengelolaan

Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Bidang Pengelolaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Bidang Pengelolaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja seksi pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan seksi pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- e. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- g. Penentuan baku mutu lingkungan;
- h. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- m. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- n. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- o. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- p. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- q. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;

- r. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasiannya serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
- s. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- t. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Bidang Pengelolaan

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Bidang Pengelolaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pemeliharaan lingkungan hidup.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Bidang Pengelolaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi pemeliharaan lingkungan hidup;
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan seksi pemeliharaan lingkungan hidup;
- e. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- f. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- g. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- h. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- i. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

- j. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK
- k. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- l. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- m. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- n. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- o. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- p. Mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- q. Melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- r. Melaporkan pelaksanaan kegiatan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar masih terdapat permasalahan dan hambatan antara lain :

- 1. Terbatasnya Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan standar kebutuhan suatu unit kerja dan penempatan SDM di masing-masing bidang masih ada yang belum sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi pendidikan dan keahlian.
- 2. Ketersediaan sarana prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan tugas masih terbatas, baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya.
- 3. Ketersediaan Data perumahan dan Permukiman masih sangat terbatas.
- 4. Masih terdapatnya rumah tidak layak huni.

5. Belum tertatanya kawasan Perumahan dan Permukiman di Kabupaten Tanah Datar
6. Belum tersedianya data kawasan kumuh di Kabupaten Tanah Datar.
7. Pengembang perumahan belum memenuhi persyaratan administrasi teknis lingkungan hidup.
8. Sarana prasarana dan cakupan pelayanan persampahan masih terfokus pada kawasan Kota Batusangkar.
9. Tenaga harian lepas (K3) masih kurang.
10. Belum semua izin usaha yang dikeluarkan termonitor secara berkala.
11. Sebagian besar daerah tangkapan air (catchment area) dalam kondisi kritis yang terlihat dari besarnya perbedaan debit air pada musim hujan dan kemarau.
12. Sarana prasarana Laboratorium belum dimanfaatkan secara optimal.
13. Masih rendahnya peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup.
14. Belum adanya regulasi Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup.

2.4 Review Terhadap Rancangan Awal OPD

Review terhadap rancangan RKPD tahun 2018 berkaitan dengan Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran 2018. Rumusan kebutuhan program dan kegiatan dilengkapi dengan Prioritas Daerah, sasaran daerah, lokasi, Indikator kinerja (tolak ukur, target), Pagu indikatif Tahun 2018.

2.5 Penelaahan usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Renja tahun 2018 merupakan kelanjutan program/kegiatan yang berkesinambungan dari kegiatan-kegiatan tahun sebelumnya yang bersifat skala prioritas. Hal ini terlihat dari beberapa kegiatan yang dilaksanakan pada tahun sebelumnya sebagian besar masih direncanakan untuk tahun 2018. Pada prinsipnya program dan

Rencana Kerja Dinas Perkim LH Tahun 2018 39

Kegiatan merupakan bagian dari program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam Renstra Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar Tahun 2017-2021 merupakan program dan kegiatan yang telah disusun berdasarkan skala prioritas dan pagu indikatif yang telah ditetapkan.

Berdasarkan usulan yang berasal dari masyarakat yang telah dibahas pada musrenbang Kecamatan dan Forum OPD sesuai dengan kewenangan dinas, usulan tersebut telah dianggarkan pada Rencana Kerja Tahun 2018 Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN RENJA OPD

3.1. Telaahan kebijakan Nasional dan Renja K/L

Visi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah **“Terwujudnya Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang Handal dalam Mendukung Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**. Untuk mewujudkan visi tersebut, ditetapkan misi sebagai berikut :

1. Mempercepat pembangunan infrastruktur sumberdaya air termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi, guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi.
2. Mempercepat pembangunan infrastruktur jalan untuk mendukung konektivitas guna meningkatkan produktivitas, efisiensi dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa dilingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim.
3. Mempercepat pembangunan infrastruktur pemukiman dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip infrastruktur untuk semua.
4. Mempercepat pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara terpadu dari pinggiran didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antar daerah, terutama kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan pedesaan, dalam rangka NKRI.
5. Meningkatkan tata kelola sumber daya organisasi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan rakyat yang meliputi Sumber

Daya Manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung fungsi manajemen meliputi perencanaan yang terpadu, pengorganisasian yang efisien, pelaksanaan yang tepat, dan pengawasan yang ketat.

Adapun Visi Kementerian Lingkungan Hidup Tahun 2015-2019 adalah: **Terwujudnya Indonesia yang berdaulat, Mandiri dan berkepribadian berlandaskan Gontong Royong**". Untuk mewujudkan Visi tersebut, ditetapkan Misi Kementerian Lingkungan Hidup Tahun 2015-2019 sebagai berikut:

1. Mewujudkan keamanan Nasional yang mampu menjaga kedaulatan Wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai Negara kepulauan;
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkeadilan dan demokratis berlandaskan Negara hukum;
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas aktif dan memperkuat jati diri sebagai Negara maritim;
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera;
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing;
6. Mewujudkan Indonesia menjadi Negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional;
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Tujuan pembangunan Kementerian Lingkungan Hidup Tahun 2015-2019 adalah :

- a. Menjaga kualitas lingkungan hidup yang memberikan daya dukung pengendalian pencemaran, pengelolaan DAS, keanekaragaman hayati serta pengendalian perubahan iklim;
- b. Menjaga luasan dan fungsi hutan untuk menopang kehidupan, menyediakan hutan untuk kegiatan sosial, ekonomi rakyat, dan

menjaga jumlah dan jenis flora dan fauna serta *endangered* spesies;

- c. Memelihara kualitas lingkungan hidup, menjaga hutan, dan merawat keseimbangan ekosistem dan keberadaan sumber daya.

Mengacu kepada visi kedua Kementerian tersebut diatas, maka Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar menetapkan Visi **Mewujudkan perumahan dan pemukiman layak huni serta pengelolaan lingkungan yang berkelanjutan** dengan misi sebagai berikut :

- 1) Mempercepat peningkatan kualitas rumah tidak layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
- 2) Meningkatkan kualitas kawasan permukiman dan Ruang Terbuka Hijau (RTH).
- 3) Meningkatkan kualitas lingkungan hidup melalui pelestarian, pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan hidup.
- 4) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja OPD

Tujuan penyusunan Rencana Kerja (Renja) adalah merencanakan program dan kegiatan serta merencanakan penganggaran (*Budgeting*) pada setiap OPD setiap tahunnya. Langkah awal dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar adalah sebagai berikut :

1. Melakukan evaluasi pelaksanaan Renja Tahun lalu.
2. Menginventarisir Kebutuhan selama satu tahun.
3. Mengidentifikasi permasalahan dan Isu isu strategis.
4. Menetapkan target, tujuan dan sasaran yang ingin di capai.
5. Menuangkan dalam bentuk Usulan Program/Kegiatan.

Tujuan yang ingin dicapai adalah :

1. Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan Bidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup.
2. Menetapkan kebijakan dan program/kegiatan prioritas Tahun 2018.
3. Menetapkan target capaian kinerja Program/Kegiatan Tahun 2018.

Sasaran penyusunan Renja adalah :

1. Tersedianya pedoman dalam penyusunan program prioritas dan plafon anggaran sementara urusan Perumahan, Kawasan Pemukiman dan urusan Lingkungan Hidup.
2. Tersedianya pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2018.

3.3 Program dan Kegiatan

Sebagai perwujudan dalam mendukung prioritas pembangunan Kabupaten Tanah Datar Tahun 2018, prioritas pembangunan daerah yang terkait dengan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar adalah :

1. Peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur daerah
2. Penanggulangan bencana dan kelestarian lingkungan hidup

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Tahun 2016, pelaksanaan kinerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar Tahun 2017 ditunjang dengan Belanja Tidak Langsung yang anggarannya diperuntukan untuk Belanja Pegawai dan Belanja Langsung yang terdiri dari Belanja Langsung rutin OPD dan Belanja Langsung Urusan Wajib dengan Ruang Lingkup kegiatannya.

Selanjutnya kebijakan operasional dalam menunjang perwujudan visi dan misi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar direncanakan melalui Program dan Kegiatan sebagai berikut :

- A. Belanja Tidak Langsung
- B. Belanja Langsung dengan program sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Jasa kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 5.000.000,-
Kegiatan ini menghasilkan terkendalinya surat masuk dan surat keluar serta terdistribusinya surat menyurat.
 - b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 50.000.000,-.
Kegiatan yang dilaksanakan untuk tersedianya tenaga jasa listrik, jasa air minum, jasa komunikasi telepon dan jasa komunikasi melalui internet selama 12 bulan
 - c) Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.25.000.000,-.
Kegiatan ini untuk pemeliharaan kendaraan dinas operasional baik roda 4 maupun roda 2, belanja bahan bakar serta belanja perpanjangan STNK kendaraan operasional kantor
 - d) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.30.000.000,-.
Kegiatan ini untuk penyediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih untuk satu tahun anggaran.
 - e) Penyediaan Alat Tulis Kantor

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.55.000.000,-.
Kegiatan ini untuk pengadaan Alat Tulis Kantor selama satu tahun anggaran.
 - f) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.35.000.000,-.
Kegiatan ini untuk pengadaan barang cetak kantor yang terkait dengan administrasi perkantoran dan biaya pengadaan selama satu tahun anggaran.
 - g) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.20.000.000,-. Kegiatan ini untuk pengadaan alat listrik dan peralatan elektronik dalam rangka meningkatkan pelayanan perkantoran selama satu tahun anggaran.

h) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.10.000.000,-. Kegiatan ini untuk membiayai langganan bulanan surat kabar dan pengadaan buku perundang-undangan.

i) Penyediaan Makanan dan Minuman

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.25.000.000,-. Kegiatan ini untuk penyediaan makan dan minum rapat, makan dan minum tamu dan makan dan minum kegiatan.

j) Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.195.000.000,-. Kegiatan ini untuk perjalanan dinas dalam daerah tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Nagari, perjalanan dinas dalam luar daerah dalam rangka rapat koordinasi.

k) Penyediaan jasa pendukung administrasi perkantoran

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.96.000.000,-. Kegiatan ini melaksanakan penyediaan petugas tenaga harian lepas untuk K3, sopir dan penjaga malam.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

a) Pengadaan gedung kantor

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.1.000.000.000,-. Kegiatan ini melaksanakan penambahan ruang kantor pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup .

b) Pengadaan kendaraan dinas operasional.

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.600.000.000,-. Kegiatan ini untuk penambahan kendaraan dinas

- operasional berupa kendaraan dinas roda 4 sebanyak 2 unit dan kendaraan dinas roda 2 sebanyak 5 unit.
- c) Pengadaan perlengkapan gedung kantor
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.150.000.000,-.
Kegiatan ini untuk pengadaan AC 3 unit, CCTV satu paket, Genset 1 unit dan Vertical Blind, gorden 1 paket
- d) Pengadaan peralatan gedung kantor
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.75.000.000,-.
Kegiatan ini untuk pengadaan PC All in One 3 unit, laptop 4 unit, printer 6 unit dan GPS 1 unit.
- e) Pengadaan mebeleur
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.95.000.000,-.
Kegiatan ini untuk pembelian lemari arsip 4 unit, meja setengah biro 6 unit, meja biro 3 unit, kursi kerja 6 unit, kursi pimpinan 2 unit dan kursi tamu 1 set
- f) Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.50.000.000,-.
Kegiatan ini untuk pemeliharaan halaman, taman kantor serta perbaikan gedung kantor
- g) Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas operasional
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.650.000.000,-.
Kegiatan ini untuk pemeliharaan kendaraan dinas operasional (roda 4 dan roda 2), belanja bahan bakar rutin kendaraan dinas operasional.
- h) Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.25.000.000,-.
Kegiatan ini digunakan untuk melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor.
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- a) Pendidikan dan Pelatihan Formal
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.70.000.000,-.
Kegiatan ini untuk peningkatan kualitas aparatur SDM

4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - a) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.10.000.000,-.
Kegiatan ini untuk penyusunan buku Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Tahunan, Rencana Kerja dan Laporan Triwulan.
 - b) Penyusunan pelaporan keuangan semesteran
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.5.000.000,-. Kegiatan ini digunakan untuk penyusunan dokumen laporan semester I dan II Tahun 2018.
 - c) Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.20.000.000,-.
Kegiatan ini digunakan untuk melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Tahun 2018.
 - d) Penyusunan Perencanaan tahunan
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.20.000.000,-.
Kegiatan ini digunakan untuk penyusunan dokumen RENSTRA, RENJA, RKA dan DPA.
5. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan
 - a) Penyusunan kebijakan manajemen pengelolaan sampah
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 75.000.000,-.
Kegiatan ini untuk penyusunan Ranperda Persampahan.
 - b) Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.2.650.000.000,-.
Kegiatan ini digunakan untuk pembelian dump truck 3 unit, container 5 unit, tong sampah terpilah 30 paket, armroll truck 1 unit, pick up solar 2 unit, dan Becak Motor sebanyak 6 unit.

- c) Peningkatan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Persampahan

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.3.500.000.000,-. Kegiatan ini untuk pembayaran jasa tenaga kebersihan 85 orang, Operator 1 orang dan BBM operasional persampahan, pemeliharaan TPA dan operasional lainnya.

- d) Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Pengelolaan Persampahan

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.250.000.000,-. Kegiatan ini digunakan untuk terbentuknya bank sampah induk dan pengelolaan sampah 3R.

- e) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.50.000.000,-. Kegiatan ini untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan tersedianya laporan kinerja pengelolaan persampahan.

6. Program Pengembangan Perumahan

- a) Penetapan kebijakan, strategi dan program perumahan

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.500.000.000,-. Kegiatan ini untuk menyediakan acuan/pedoman Pembangunan Pengembangan Perumahan.

- b) Koordinasi penyelenggaraan pengembangan perumahan

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.150.000.000,-. Kegiatan ini untuk koordinas pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perumahan antara pemerintah kabupaten, propinsi, dan pusat.

- c) Sosialisasi Peraturan perundang-undangan Bidang Perumahan

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.25.000.000,-. Kegiatan ini untuk sosialisasi bidang perumahan.

- d) Fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu

- Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.150.000.000,-.
Kegiatan ini memberikan Fasilitas dan stimulasi pembangunan perumahan MBR
- e) Penyusunan data/informasi perumahan
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.500.000.000,-.
Kegiatan ini untuk membuat database perumahan.
7. Program lingkungan Sehat Perumahan
- a) Penyuluhan dan pengawasan kualitas lingkungan sehat perumahan
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.50.000.000,-.
Kegiatan ini penyuluhan lingkungan sehat perumahan
- b) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.50.000.000,-.
Kegiatan ini untuk Monitoring dan Evaluasi perumahan dan kawasan permukiman.
- c) Perencanaan peningkatan kualitas kawasan kumuh
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.550.000.000,-.
Kegiatan ini digunakan untuk rencana peningkatan kualitas kawasan kumuh.
8. Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup
- a) Koordinasi penilaian kota sehat/adipura
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.200.000.000,-.
Kegiatan ini untuk pelaksanaan penilaian adipura dan kecamatan bersih.
- b) Pemantauan kualitas lingkungan
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.100.000.000,-.
Kegiatan ini digunakan untuk pemantauan kualitas air.
- c) Pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.200.000.000,-.
Kegiatan ini untuk meningkatkan upaya PPLH.

- d) Pengelolaan B3 dan Limbah B3
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.150.000.000,-.
Kegiatan ini untuk penanganan limbah.
- e) Peningkatan peringkat Kinerja Perusahaan (Proper)
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.100.000.000,-.
Kegiatan ini untuk pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- f) Koordinasi pengelolaan Prokarsih/Superkasih
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.350.000.000,-.
Kegiatan ini untuk pemeliharaan saluran air sungai.
- g) Penyusunan kebijakan pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.300.000.000,-.
Kegiatan ini untuk meningkatkan upaya PPLH.
- h) Koordinasi penyusunan AMDAL
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.75.000.000,-.
Kegiatan ini untuk pemrosesan izin lingkungan SPPL yg diterbitkan.
- i) Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian lingkungan hidup
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.80.000.000,-.
Kegiatan ini digunakan untuk pembinaan terhadap usaha/kegiatan/kelompok dalam pengendalian lingkungan hidup.
- j) Pengadaan sarana laboratorium pemantauan kualitas air
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.250.000.000,-.
Kegiatan ini penyediaan sarana laboratorium pendukung pemantauan kualitas air.
- k) Pembinaan dan penilaian sekolah adiwiyata
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.150.000.000,-.
Kegiatan ini untuk pembinaan sekolah adiwiyata.

9. Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam
 - a) Konservasi SDA dan pengendalian sumber daya air
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.100.000.000,-.
Kegiatan ini untuk melakukan penghijauan dilahan kritis.
 - b) Pegendalian dampak perubahan iklim
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.100.000.000,-.
Kegiatan ini untuk mengurangi dampak perubahan iklim.
 - c) Pengendalian kerusakan hutan dan lahan
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.150.000.000,-.
Kegiatan ini untuk menyediakan data Kerusakan hutan dan lahan.
 - d) Koordinasi pengelolaan konservasi SDA (Dokumen tutupan vegetasi)
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.50.000.000,-.
Kegiatan ini untuk penyusunan dokumen tutupan vegetasi.
 - e) Peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan dan konservasi SDA
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.50.000.000,-.
Kegiatan ini untuk pembinaan dan terciptanya masyarakat yang peduli terhadap lingkungan.
10. Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
 - a) Peningkatan edukasi dan komunikasi masyarakat di bidang lingkungan
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.200.000.000,-.
Kegiatan ini untuk pelaksanaan Peringatan hari Lingkungan Hidup.
 - b) Pengembangan data dan informasi lingkungan
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.50.000.000,-.
Kegiatan ini untuk penyediaan data dan informasi Lingkungan Hidup

- c) Penguatan jejaring informasi lingkungan pusat dan daerah
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.150.000.000,-.
Kegiatan ini untuk penyediaan SIL hidup daerah dan pusat.
- 11. Program Peningkatan Pengendalian Polusi dan Pencemaran
 - a) Penyuluhan dan pengendalian polusi dan pencemaran
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.210.000.000,-.
Kegiatan ini untuk kegiatan penyuluhan terkait dengan pengendalian polusi dan pencemaran.
- 12. Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)
 - a) Penyusunan dan analisis data/informasi pengelolaan RTH
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.160.000.000,-.
Kegiatan ini untuk penyusunan data base Ruang Terbuka Hijau (RTH).
 - b) Penataan RTH
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.625.000.000,-.
Kegiatan ini untuk penataan Ruang Terbuka Hijau (RTH) di Kota Batusangkar.
 - c) Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.580.000.000,-.
Kegiatan ini untuk pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) di Kota Batusangkar.
 - d) Monitoring dan Evaluasi
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.50.000.000,-.
Kegiatan ini untuk monitoring dan evaluasi program pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH).
 - e) Pembangunan sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH)
Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.315.000.000,-.
Kegiatan ini untuk penyediaan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH) di Kota BSK.

13. Sarana dan Prasarana Lingkungan Pemukiman

a) Perencanaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman

Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.150.000.000,-.

Kegiatan ini untuk pembangunan prasarana umum dikawasan kumuh.

BAB IV

PENUTUP

Rencana Kerja (Renja) yang telah disusun ini telah mendapat komitmen dari Bupati Tanah Datar dan seluruh staf pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar untuk dilaksanakan demi terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran stratejik yang telah ditetapkan.

Sebagai salah satu OPD di Kabupaten Tanah Datar yang memegang peranan penting, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar akan berupaya seoptimal mungkin untuk mendukung terwujudnya visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tanah Datar dengan mempersiapkan diri untuk mengantisipasi perkembangan di masa depan, memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang muncul serta berorientasi pada hasil yang ingin dicapai pada kurun waktu 1 (satu) tahun kedepan.

Rencana Kerja bersama pengukuran, penilaian, dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja akan menjadi tolok ukur penting dari suatu sistem akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan yang lebih fokus pada perbaikan di masa yang akan datang.

Untuk keberhasilan pelaksanaan dari rencana Kerja Tahun 2018 ini dituntut kerja keras dan kesungguhan dari seluruh pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar, mulai dari pimpinan sampai kepada para pelaksana, sehingga pelaksanaan program dan kegiatan dapat mencapai tujuan sesuai dengan harapan.

Akhir kata dengan segala kerendahan hati perkenankan kami untuk menyampaikan ribuan terima kasih atas semua dukungan moral dan materil kepada semua pihak (seluruh staf Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar Kabupaten Tanah Datar, pimpinan dan satuan kerja terkait), sehingga penyusunan Rencana Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan

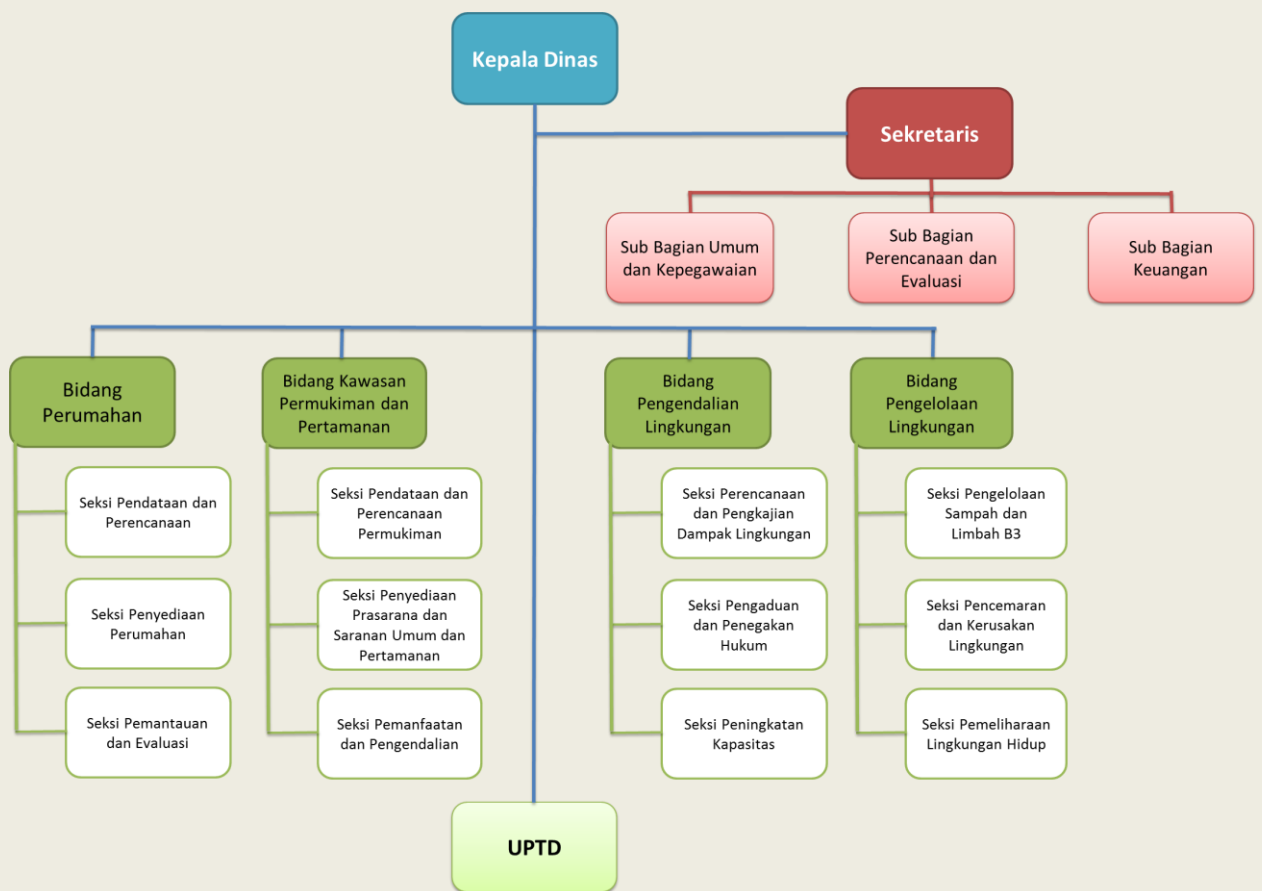
Rencana Kerja Dinas Perkim LH Tahun 2018 55

Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar Kabupaten Tanah Datar tahun 2018 dapat terlaksana dengan baik dan mendapat limpahan pahala dari Allah SWT, Amin ya robbal 'alamin.

Batusangkar, Januari 2017

KEPALA DINAS PERKIM DAN LH
KABUPATEN TANAH DATAR

Ir.DESSY TRIKORINA
NIP.19651219 199403 2 003



1. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan dengan kegiatan :
 - Penyusunan kebijakan manajemen pengelolaan sampah
 - Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan sampah
 - Peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan
 - Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan
2. Program Pengembangan Perumahan
 - Penetapan kebijakan, strategi, dan program perumahan
 - Koordinasi penyelenggaraan pengembangan perumahan
 - Fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu
3. Program Lingkungan Sehat Perumahan
 - Penyuluhan dan pengawasan kualitas lingkungan sehat perumahan
 - Perencanaan peningkatan kualitas kawasan kumuh
4. Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan hidup
 - Koordinasi penilaian kota sehat/adipura
 - Pemantauan kualitas lingkungan
 - Pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup
 - Pengkajian dampak lingkungan
 - Koordinasi pengelolaan Prokarsih/Superkasih
 - Koordinasi penyusunan AMDAL
 - Pengadaan sarana laboratorium pemantauan kualitas air

- Pembinaan dan penilaian sekolah adiwiyata
5. Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam
 - Peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan dan konservasi SDA
 6. Program Peningkatan Kualitas dan Akses informasi Sumber daya Alam dan Lingkungan Hidup
 - Pengembangan data dan informasi lingkungan
 7. Program Peningkatan Pengendalian polusi
 - Penyuluhan dan pengendalian polusi dan pencemaran
 8. Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)
 - Penyusunan program pengembangan RTH
 - Penataan RTH
 - Pemeliharaan RTH