

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rumah merupakan kebutuhan manusia yang harus diperhatikan karena menyangkut kesejahteraan masyarakat. Kebutuhan akan rumah layak huni semakin meningkat sesuai dengan peningkatan jumlah penduduk Indonesia, namun tidak seiring dengan meningkatnya taraf hidup masyarakat ekonomi lemah yang mengharuskan hidup dalam RTLH (Rumah Tidak Layak Huni). Berdasarkan Badan Pusat Statistik (BPS) tercatat pada bulan maret tahun 2023 penduduk miskin di Provinsi Sumatera Barat mencapai 340,37 ribu orang.

Upaya pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat Indonesia saat ini telah dilakukan dengan mengadakan berbagai program penanggulangan kemiskinan, salah satunya berupa pemberian dana RLTH (Nalatissifa & Ramdhani, 2020). Bantuan bedah rumah merupakan suatu program dari pemerintah khususnya dari Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan bagi rakyat miskin. Bantuan bedah rumah ini diberikan berupa dana yang akan dimanfaatkan untuk pembelian material bangunan upaya pembedahan rumah masyarakat yang membutuhkan. Bantuan bedah rumah harus tepat diberikan kepada penduduk kurang mampu yang memenuhi kriteria sebagai syarat penerima bantuan. Namun masih sering terjadi masalah dalam pemberian bantuan tersebut seperti sering terjadinya kecurangan atau pemberian bantuan yang tidak tepat sasaran, masyarakat yang mendapatkan bantuan lebih dari sekali dan masalah lainnya.

Teknologi informasi sangat berperan penting pada perkembangan dunia saat ini. Teknologi informasi meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses penggunaan alat bantu, manipulasi, dan pengelolaan informasi. Teknologi informasi tersebut sudah banyak digunakan di instansi pemerintah dan individu yang banyak melibatkan banyak informasi. Pemanfaatan teknologi informasi, seperti teknologi komputer memungkinkan suatu instansi pemerintah untuk mengolah data secara lebih cepat dan akurat sehingga mampu menghasilkan informasi yang terpercaya dan meningkatkan efisiensi kerja dan kemampuan pemerintah.

Salah satu perkembangan pada teknologi informasi saat sekarang ini adalah sebuah aplikasi yang dapat membantu untuk pengambilan suatu keputusan atau yang disebut dengan sistem penunjang keputusan. Secara umum sistem pendukung keputusan didefinisikan sebagai sebuah sistem yang mampu memberikan kemampuan baik kemampuan pemecahan masalah maupun kemampuan pengkomunikasian untuk masalah semi-terstruktur (Ndruru et al., 2020). Sistem Pendukung Keputusan (SPK) adalah salah satu alat yang digunakan untuk membuat keputusan yang bersifat terstruktur dan penting, yang dibuat berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan baik untuk mendukung atau sebagai untuk mengevaluasi kinerja karyawan di sebuah perusahaan. Sistem pendukung keputusan itu sendiri adalah sistem komputer yang dirancang dan diimplementasikan sebagai sistem atau aplikasi yang dapat digunakan untuk memasukkan data kandidat dan kriteria untuk penilaian (Widayati & Maria, 2020).

Multifactor Evaluation Process (MFEP) merupakan salah satu metode dari SPK. Dalam metode MFEP ini pengambilan keputusan dilakukan dengan

memberikan pertimbangan subyektif dan intuitif terhadap Faktor yang dianggap penting. Pertimbangan-pertimbangan tersebut berupa pemberian bobot (*weighting system*) atas *multifactor* yang terlibat dan dianggap penting tersebut. Langkah dalam metode MFEP ini yang pertama adalah menentukan faktor-faktor yang dianggap penting, yang selanjutnya membandingkan faktor-faktor tersebut sehingga diperoleh urutan faktor berdasarkan kepentingannya dari yang terpenting, kedua terpenting dan seterusnya (Asbara & Syuryadi, 2022). Metode MFEP menentukan bahwa alternatif dengan nilai tertinggi adalah solusi terbaik berdasarkan kriteria yang telah dipilih (Ramadhani et al., 2022).

Sistem pendukung keputusan dengan metode *Multifactor Evaluation Process* (MFEP) ini pernah digunakan oleh beberapa peneliti dengan konsep yang sama dengan penelitian ini. Diantaranya penelitian yang berjudul “Sistem Pendukung Keputusan dengan Metode *Multi Factor Evaluation Process* dalam Mengidentifikasi Penerima Bantuan yang Tepat pada Program Keluarga Harapan” yang dilakukan oleh Lidia Sutra dan Gunadi Widi Nurcahyo pada tahun 2020. Hasil dari penelitian ini adalah didapatkan hasil keputusan yang telah dilakukan perbandingan dengan data dari pendamping PKH dan hasilnya menunjukkan tingkat kesamaan sebesar 100%. Sehingga dengan tingkat akurasi tersebut metode MFEP dapat direkomendasikan untuk membantu pendamping PKH dalam mengidentifikasi penerima bantuan yang tepat pada Program Keluarga Harapan.

Penelitian selanjutnya dengan judul “Penerapan Metode *Multi Factor Evaluation Process* (MFEP) Guna Seleksi Penerima Bantuan Langsung Tunai Dana Desa (BLT-DD) pada Masyarakat Desa Modelomo” pada tahun 2021 yang diteliti oleh Hamria, dkk. Hasil dari penelitian ini yaitu sistem pendukung keputusan

menggunakan metode MFEP ini diharapkan dapat memudahkan pihak terkait pada Pemerintah Desa Modelomo dalam menentukan calon penerima bantuan (BLT-DD) pada masyarakat desa Modelomo.

Penelitian selanjutnya yaitu penelitian yang dilakukan oleh Winda Ayu Ramadhani, dkk. Penelitian ini berjudul “Penerapan Metode *Multifactor Evaluation Process* (MFEP) Untuk Menentukan Kelayakan Penerima Bantuan Pinjaman Modal Usaha Kecil Menengah” pada tahun 2022. Penelitian ini menghasilkan suatu sistem pendukung keputusan yang akan memberikan sebuah keputusan yang akurat dalam penentuan penerima bantuan pinjaman modal usaha kecil menengah.

Penelitian lainnya, yaitu penelitian yang berjudul “Sistem Pendukung Keputusan Untuk Menentukan *Eco Office Award* Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan Dengan Metode MFEP” yang dilakukan oleh Ihsanul Fikri, dkk pada tahun 2022. Berdasarkan penelitian tersebut, memberikan sebuah hasil dimana sistem Pendukung Keputusan untuk mempermudah pegawai dan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan Kisaran dalam menentukan Menentukan *Eco Office Award* sesuai dengan prosedur pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan. Penerapan aplikasi Sistem Pendukung Keputusan dalam menentukan Menentukan *Eco Office Award* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan ini dibuat untuk mendapatkan hasil yang lebih objektif dan efisien. Adapun dapat diperoleh dari perhitungan evaluasi alternatif Menentukan *Eco Office Award* di atas maka keputusan untuk pemilihan dari alternatif yaitu dipilih dari nilai tertinggi, maka yang layak direkomendasikan sebagai *Eco Office Award* adalah PT. Pos Indonesia Kisaran.

Penelitian selanjutnya yaitu, penelitian yang dilakukan oleh Nur Syahfitri Frastika Nst, dkk pada tahun 2022 dengan judul “Sistem Pendukung Keputusan Pemberian Bantuan pada Siswa Kurang Mampu dengan Metode *Multifactor Evaluation Process* (MFEP)”. Hasil dari penelitian ini yaitu dengan adanya sistem pendukung keputusan penentuan bantuan siswa kurang mampu ini dapat dijadikan alat bantu untuk mempermudah pihak sekolah menentukan siswa mana yang layak untuk dapat bantuan tersebut. Metode MFEP dapat melakukan alternatif siswa terbaik yang layak sebagai penerima bantuan siswa kurang mampu dengan nilai yang tertinggi.

Penelitian selanjutnya dengan judul “Sistem Pendukung Keputusan Penerima Bantuan Sosial Menggunakan Metode *Multi-Factor Evaluation Process* (MFEP) pada Dinas Sosial Tanjungpinang”. Penelitian ini dilakukan oleh Hendi Setiawan dan Tommy Daryan pada tahun 2023. Hasil dari penelitian ini adalah aplikasi yang telah dibuat dapat membantu dinas sosial Tanjungpinang dalam menuntukan pemohon yang layak dalam penerima bantuan RS-RTLH. Sistem pendukung keputusan ini juga dapat membantu dalam penyimpanan dan pemrosesan data secara komputerisasi sehingga dapat mengurangi kesalahan yang sering terjadi dalam proses pencatatan dan pencarian yang masih secara manual.

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan memerlukan sistem yang dapat menghitung dan memberikan sebuah perhitungan yang tepat agar untuk memudahkan dalam menentukan pihak yang layak mendapatkan bantuan bedah rumah. Oleh karena itu, penerapan sistem pendukung keputusan merupakan sebuah sistem yang paling tepat untuk memberikan sebuah perhitungan dan keputusan agar

pemilihan penerima bantuan bedah rumah tersebut menjadi lebih ideal dan strategis bila digunakan sesuai dengan kriteria-kriteria pemilihan penerima bantuan yang dilakukan oleh pihak Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan.

Dari uraian di atas, penulis mencoba menuangkan pikiran untuk membuat suatu sistem ke dalam bentuk tugas akhir yang berjudul : **“SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH DENGAN METODE *MULTIFACTOR EVALUATION PROCESS* (MFEP) PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP (PERKIMTAN-LH) KAB. PESISIR SELATAN MENGGUNAKAN BAHASA PEMROGRAMAN PHP DAN *DATABASE MYSQL*”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang pemilihan judul tersebut, penulis dapat merumuskan masalah penelitian yaitu:

1. Bagaimana merancang suatu sistem pendukung keputusan menggunakan metode MFEP (*Multifactor Evaluation Process*) dalam memilih masyarakat yang layak mendapatkan bantuan bedah rumah pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan?
2. Bagaimana cara proses penyeleksian/perhitungan yang dilakukan oleh pendukung keputusan dengan metode MFEP (*Multifactor Evaluation Process*) dalam memilih masyarakat yang layak mendapatkan bantuan

bedah rumah pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan?

3. Bagaimana efektivitas sistem pendukung keputusan dengan metode MFEP (*Multifactor Evaluation Process*) dalam pemilihan penerima bantuan bedah rumah pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan?

1.3 Hipotesa Penelitian

Berdasarkan masalah di atas maka penulis dapat membuat suatu hipotesa antara lain sebagai berikut:

1. Untuk merancang suatu sistem pendukung keputusan menggunakan metode MFEP (*Multifactor Evaluation Process*) dalam memilih masyarakat yang layak mendapatkan bantuan bedah rumah pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Dengan adanya sistem pendukung keputusan ini diharapkan dapat memproses perhitungan data-data yang menyangkut kriteria penentuan masyarakat yang layak mendapatkan bantuan bedah rumah dengan menggunakan metode MFEP (*Multifactor Evaluation Process*), sehingga dari hasil perhitungan dengan menggunakan sistem tersebut didapatkan sebuah hasil berupa data perhitungan penerima bantuan bedah rumah.
3. Dengan adanya sistem pendukung keputusan ini diharapkan dapat menghasilkan sebuah keputusan yang tepat dan akurat dalam memilih masyarakat yang layak mendapatkan bantuan bedah rumah pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan.

1.4 Batasan Masalah

Agar dalam penulisan tugas akhir ini lebih terarah dan masalah yang dihadapi tidak terlalu luas, penulis memberikan batasan masalah yaitu:

1. Penelitian ini hanya dilakukan untuk menentukan masyarakat yang layak mendapatkan bantuan bedah rumah pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Pengambilan data alternatif diambil pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Metode sistem pendukung keputusan yang digunakan adalah metode MFEP (*Multifactor Evaluation Process*).
4. Aplikasi sistem pendukung keputusan akan dibuat menggunakan Bahasa pemrograman PHP dan penyimpanan data dibantu dengan *database* MySQL.

1.5 Tujuan penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disebutkan sebelumnya, maka dapat diketahui tujuan dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Merancang SPK yang berguna untuk menentukan masyarakat yang layak mendapatkan bantuan bedah rumah pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Memudahkan proses penilaian penerima bantuan bedah rumah secara obyektif, keputusan yang dihasilkan lebih baik dan akurat, serta

menghasilkan laporan tepat waktu.

3. Dapat mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi yang sedang berkembang.

1.6 Manfaat Penelitian

Penulis berharap kegunaan hasil penelitian ini dapat bermanfaat dan berarti bagi penulis dan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan, baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Adapun manfaat penelitian yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat dijadikan pedoman dan referensi dalam merancang sistem pendukung keputusan atau SPK menggunakan metode MFEP (*Multifactor Evaluation Process*).
 - b. Untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan mengenai SPK pada pemilihan penerima bantuan bedah rumah pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan.
 - c. Sebagai sarana implementasi dari ilmu yang di peroleh penulis pada saat kuliah di Universitas Putra Indonesia YPTK Padang.
2. Bagi Universitas
 - a. Untuk dijadikan tambahan ilmu bagi yang membutuhkan sesuai dengan tema yang diangkat.

- b. Sebagai media referensi bagi peneliti lain yang akan mengangkat tema yang sama akan tetapi dengan sudut pandang yang berbeda.
- 3. Bagi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan
 - a. Membantu petugas dan pimpinan pemilihan masyarakat yang akan mendapatkan bantuan bedah rumah dengan memanfaatkan sebuah sistem pendukung keputusan dengan metode MFEP (*Multifactor Evaluation Process*).

Petugas akan dipermudah dalam pemberian informasi terkait pemilihan masyarakat yang layak mendapatkan bantuan bedah rumah.

1.7 Tinjauan Umum Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan

Sebelum memulai penelitian sebaiknya kita mengetahui tinjauan umum dari organisasi objek penelitian tersebut, dimulai dari sejarah, struktur organisasi sampai dengan visi misi organisasi. Tinjauan umum organisasi dapat dilihat sebagai berikut:

1.7.1 Sejarah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan

Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang baru di bentuk berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 140 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi

serta Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan, berkewajiban untuk menyiapkan Rencana Strategis sebagai acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Kewajiban ini, disamping sebagai bentuk implementasi untuk melaksanakan amanat peraturan perundangan juga didasarkan atas kebutuhan dalam menyongsong era pembangunan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang mempunyai tugas membantu Bupati dan Wakil Bupati melaksanakan kewenangan pembangunan yang berwawasan lingkungan terhadap pembangunan dalam lingkup perumahan kawasan permukiman pertanahan tentunya sesuai dengan tugas dan fungsinya, tantangan pembangunan yang berwawasan lingkungan dibidang perumahan, permukiman pertanahan dan Lingkungan Hidup baik di perkotaan maupun di perdesaan kedepan akan semakin rumit. Pembangunan infrastruktur perumahan dan permukiman baik di perkotaan maupun perdesaan yang berwawasan lingkungan adalah menjadi sangat penting dalam rangka memenuhi kebutuhan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat mencakup rumah sehat sederhana layak huni, prasarana dan sarana permukiman, jalan lingkungan serta penataan kawasan permukiman yang berwawasan lingkungan.

1.7.2 Visi dan Misi

Visi dan misi merupakan alasan utama dari terdirlnya suatu organisasi maupun Perusahaan. Visi dan misi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup dapat dijelaskan sebagai berikut:

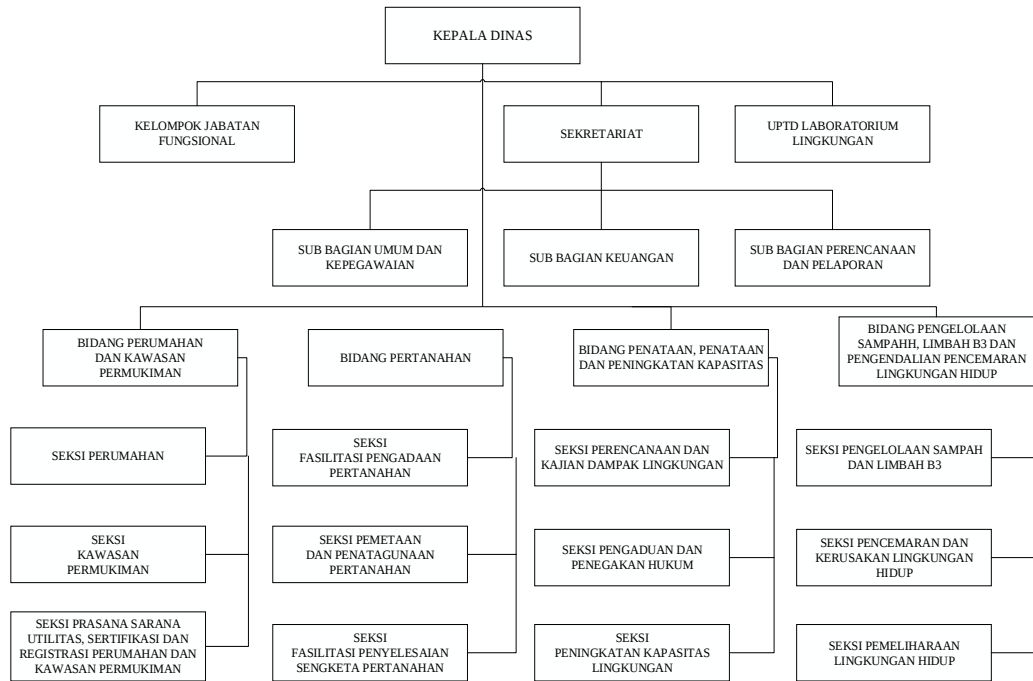
1.7.2.1 Visi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan

“Mewujudkan Pesisir Selatan Lebih Sejahtera, Maju dan Bermartabat didukung Pemerintahan yang Akuntabel dan Profesional”.

1.7.2.2 Misi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan

1. Memperkuat Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih Efektif Demokratis dan Transparan
2. Meningkatkan Kualitas Hidup Manusia dan Masyarakat
3. Memperkuat Kemandirian Ekonomi dengan Mendorong Sektor Potensi Dan Unggulan Daerah
4. Memperkuat Kemandirian Ekonomi dengan Mendorong Sektor Potensi dan Unggulan Daerah.

1.7.3 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan



Sumber: Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi

1.7.3.1 Tugas dan Wewenang Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Perkimtan-LH) Kabupaten Pesisir Selatan

1. Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan lingkungan Hidup

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan bidang lingkungan hidup. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud diatas, maka Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan melaksanakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- b. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas dan jabatan fungsional umum;
- c. Pelaksanaan pengelolaan barang/kekayaan milik negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan serta lingkungan hidup;
- e. Pelaksanaan perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perlindungan dan pemanfaatan pada urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan lingkungan hidup;
- f. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. Pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan tugas pada Dinas;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan lingkungan Hidup

Untuk melaksanakan tugasnya Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian kegiatan bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Dinas;
- b. Pengoordinasian rencana program, anggaran, keuangan serta pelaporan Dinas;
- c. pengoordinasian layanan administrasi dan ketatausahaan yang meliputi umum dan kepegawaian;
- d. Pengoordinasian pendataan dan informasi publik;
- e. Pengoordinasian pengelolaan aset/barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang jasa;
- f. Penataan organisasi dan tata laksana; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

A. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada sub bagian;
- b. Mengumpulkan dan mengolah serta menganalisa data yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Mengkonsultasikan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian yang bersifat urgen, serta memberi masukan kepada sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja urusan sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan sub bagian umum dan kepegawaian;
- f. Melaksanakan urusan persuratan dan urusan kearsipan dan perpustakaan lingkungan Dinas;
- g. Melaksanakan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan, urusan penerimaan tamu pimpinan, dan mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas, upacara resmi dan pertemuan;
- h. Melaksanakan administrasi dan teknis terhadap peralatan dan perbengkelan;
- i. Melaksanakan urusan pengadaan dan penghapusan barang, urusan inventarisasi dan pendistribusian barang, di lingkungan Dinas;
- j. Melaksanakan urusan rekonsiliasi dan sinkronisasi aset negara/daerah yang diurus Dinas;
- k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan panitia pemeriksabarang di lingkungan Dinas;
- l. Menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- m. Menyiapkan dan menyusun analisis jabatan, usulan formasi pegawai, usulan mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai, usulan surat keputusan kegiatan pegawai, usulan kenaikan pangkat pegawai, usulan pemberian penghargaan pegawai, urusan pemberian cuti

- pegawai, serta urusan penyelesaian kasus kepegawaian, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Kartu Pegawai, Kartu Induk, Kartu Isteri, Kartu Suami, Asuransi Kesehatan, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan;
- n. Melaksanakan urusan hukum dan ketatalaksanaan;
 - o. Membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - q. Membuat laporan pelaksanaan program dan Renja urusan umum dan kepegawaian; dan r. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan program, melaksanakan administrasi keuangan dan pelaporan Dinas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, kepala sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. Mengumpulkan, menganalisa dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Dinas;
- c. Merencanakan kegiatan, Rencana Kerja dan Anggaran sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- d. Merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Dinas berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan rencana Dinas;
- f. Merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- g. Merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan informasi publik;
- h. Merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- i. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah setiap akhir tahun ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- j. Merencanakan kegiatan, menghimpun usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran unit kerja internal Dinas

sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan sub bagian;

- k. Merencanakan kegiatan penyusunan Renja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan unit kerja internal Dinas;
- l. Merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Dinas;
- m. Merencanakan kegiatan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas;
- n. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan sub bagian;
- o. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
- p. Merencanakan kegiatan dan mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, Renja dan kinerja tahunan Dinas;
- q. Merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sub bagian;
- r. Merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Renja penyusunan program;
- s. Menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- t. Mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, melaksanakan administrasi keuangan Dinas. Dalam melaksanakan tugas tersebut kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Mengumpulkan, menganalisa dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Dinas;
- c. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan sub bagian;
- d. Menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen keuangan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, serta verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- e. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setiap akhir tahun ke sekretaris;
- f. Menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan, dan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan dalam hal penatausahaan keuangan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. Melaksanakan urusan gaji pegawai, usulan Kenaikan Gaji Berkala, honorarium, tunjangan Dinas, perjalanan Dinas, pekerjaan borongan dan pembelian;

- h. Menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
- i. Mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. Perencanaan, pendataan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas pada Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman.

4. Kepala Bidang Pertanahan

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Memfasilitasi pengadaan pertanahan;
- b. Pelaksanaan pemetaan dan penatagunaan pertanahan;

- c. Memfasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan bahan kebijakan operasional pengelolaan urusan bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas;
- b. Perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas;
- c. Penyusunan dokumen RPPLH, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, Pemantauan dan Pengevaluasi pelaksanaan RPPLH serta mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah; dan
- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan konsep rencana, program kerja berdasarkan tugas dan fungsi bidang pengelolaan sampah, Limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
- b. Penyusunan informasi pengelolaan sampah dan menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu serta merumuskan kebijakan pengurangan sampah dan kebijakan penanganan sampah;
- c. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan dan melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian) kerusakan lingkungan serta melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- d. Perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan pencadangan sumber daya alam, serta pertamanan dan RTH; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan

Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan. Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Jabatan Fungsional

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.