



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR** 62 TAHUN 2016

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BEKASI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### **BUPATI BEKASI**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka untuk aturan pelaksanaannya perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.

## MEMUTUSKAN

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi;

7. Unit Pelaksana Teknis yang disingkat UPT adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

## BAB II

### KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kewenangan

#### Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Dinas mempunyai kewenangan Bidang Lingkungan Hidup;

#### A. Bidang Tata Lingkungan

Kelompok Bidang Perencanaan dan Tata Lingkungan, melaksanakan fungsi:

1. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
2. Penyusunan dokumen RPPLH;
3. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
5. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
6. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
7. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
8. Sinkronisasi RLPLH Propinsi dan Ekoregion;
9. Penyusunan NSDA dan LH;
10. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
11. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;

12. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  13. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
  14. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  15. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
  16. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
  17. Menyelenggarakan penilaian kajian pembuangan limbah cair;
  18. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  19. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
  20. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  21. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  22. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
  23. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  24. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
  25. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- B. Bidang Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan Hidup
- Kelompok Bidang Pengendalian Pencemaran & Kerusakan Lingkungan, melaksanakan fungsi :
1. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
  2. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
  3. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
  4. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
  5. Penentuan baku mutu lingkungan;
  6. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);

7. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran air, udara dan limbah padat dari sumber manufactur, pengembangan energi dan migas, kehutanan, pertanian, Perkebunan, kegiatan domestik serta pengendalian pencemar udara dari sumber bergerak dan sumber tidak bergerak;
8. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi ;
9. Pelaksanaan pencegahan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
10. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
11. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
12. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
13. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
14. Peningkatan kapasitas PPLHD dan PPNS LH;
15. Pelaksanaan pengendalian melalui pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
16. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
17. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
18. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
19. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian) kerusakan lingkungan;
20. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
21. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;

22. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
23. Melakukan pembinaan pengelolaan limbah padat non B3 yang bernilai ekonomis;
24. Inventarisasi dan identifikasi lahan kritis;
25. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
26. Pelaksanaan pemulihan lahan kritis dan kerusakan lahan akibat tercemar limbah B3; dan Pelaksanaan program kali bersih (Program Kali Bersih).
27. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup;
28. 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;
29. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan 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;
30. 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;
31. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
32. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

33. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
34. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
35. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
36. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
37. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
38. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
39. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
40. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
41. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
42. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
43. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
44. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
45. Pengembangan jenis penghargaan LH;
46. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
47. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
48. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
49. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

C. Bidang Penataan & Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup

Kelompok Bidang Penataan & Penegakkan Hukum Lingkungan, Hidup melaksanakan fungsi :

1. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
2. Perumusan kebijakan standar operasional pengaduan dan sengketa lingkungan;
3. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
5. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
6. Pelaksanaan monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
7. Penerapan sanksi administrasi, paksaan Pemerintah, pembekuan ijin lingkungan;
8. Pelaksanaan penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi;
9. Pelaksanaan penghentian kerusakan lingkungan;
10. Peningkatan kapasitas PPLHD;
11. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
12. Sosialisasi tata cara pengaduan;
13. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
14. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
15. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;



16. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
17. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
18. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;

D. Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan

Kelompok Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan, melaksanakan fungsi :

1. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
2. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
3. Penyusunan evaluasi target PAD Kebersihan;
4. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
5. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen / industry;
6. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
7. Pembinaan daur ulang sampah;
8. Penyediaan fasilitas daur ulang sampah;
9. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
10. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
11. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
12. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
13. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
14. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
15. Penerbitan rekomendasi pembuangan sampah non B3 di TPA;
16. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi UPTD Kebersihan;

17. Penerbitan rekomendasi TPSS;
18. Penerbitan rekomendasi pengolahan sampah Domestik Non B3;
19. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah yang tidak berizin;
20. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
21. Perumusan kebijakan penanganan dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
22. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
23. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
24. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
25. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
26. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
27. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

#### Bagian Kedua

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang lingkungan hidup;
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang lingkungan hidup serta kebersihan dan persampahan.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis lingkungan hidup serta kebersihan dan persampahan;
- b. pemberian dukungan atas Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam bidang lingkungan hidup serta kebersihan dan persampahan;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi lingkungan hidup serta kebersihan dan persampahan;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - d. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan :
    1. Seksi Penataan Lingkungan Hidup;
    2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
    3. Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS.
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Lingkungan Hidup, membawahkan :
    1. Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan Hidup;
    2. Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan Hidup;
    3. Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup.
  - f. Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan, membawahkan;
    1. Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
    2. Seksi Pengendalian Pengelolaan Persampahan;
    3. Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan.
  - g. Bidang Penataan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup, membawahkan;
    1. Seksi Pengelolaan Pengaduan Hukum Lingkungan Hidup;
    2. Seksi Penanganan masalah Lingkungan Hidup;
    3. Seksi Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang lingkungan hidup;
  - c. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - d. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Lingkungan Hidup;
  - e. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan lingkungan hidup;
  - f. menyusun rencana penyelenggaraan kegiatan lingkungan hidup;
  - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan kegiatan lingkungan hidup;
  - h. merumuskan kebijakan dalam bidang lingkungan hidup;

- i. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan di bidang lingkungan hidup;
- j. menyelenggarakan pelayanan informasi bidang lingkungan hidup;
- k. menetapkan sasaran program kegiatan dalam di bidang lingkungan hidup;
- l. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian program kegiatan dan anggaran bidang lingkungan hidup;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dalam kegiatan bidang lingkungan hidup;
- n. menyelenggarakan program waskat di lingkungan hidup;
- o. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- p. Penyusunan dokumen RPPLH;
- q. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- r. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- s. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- t. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- u. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- v. Sinkronisasi RLPLH Propinsi dan Ekoregion;
- w. Penyusunan NSDA dan LH;
- x. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- y. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- z. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- aa. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;

- bb. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- cc. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- dd. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- ee. Menyelenggarakan penilaian kajian pembuangan limbah cair
- ff. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- gg. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- hh. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- ii. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- jj. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- kk. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ll. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
- mm. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- nn. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
- oo. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
- pp. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- qq. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- rr. Penentuan baku mutu lingkungan;
- ss. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- tt. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran air, udara dan limbah padat dari sumber manufactur, pengembangan energi dan migas, kehutanan, pertanian, Perkebunan, kegiatan

- domestik serta pengendalian pencemar udara dari sumber bergerak dan sumber tidak bergerak;
- uu. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - vv. Pelaksanaan pencegahan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - ww. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - xx. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan,remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - yy. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - zz. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - aaa. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - bbb. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - ccc. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - ddd. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - eee. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - fff. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi,pengisolasian) kerusakan lingkungan;
  - ggg. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;



- hhh. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- iii. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- jjj. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- kkk. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- lll. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- mmm. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- nnn. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- ooo. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- ppp. Pelaksanaan (penghentian) kerusakan lingkungan;
- qqq. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- rrr. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- sss. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ttt. Peningkatan kemampuan PPLHD dan PPNS LH;
- uuu. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah dan PPNS LH;
- vvv. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

- www. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- xxx. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- yyy. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- zzz. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- aaaa. 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;
- bbbb. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan 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;
- cccc. 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;
- dddd. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- eeee. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- ffff. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- gggg. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- hhhh. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- iiii. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- jjjj. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- kkkk. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- llll. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- mmmm. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- nnnn. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- oooo. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- pppp. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- qqqq. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- rrrr. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ssss. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- tttt. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- uuuu. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- vvvv. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- wwww. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
- xxxx. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;

- yyyy. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- zzzz. Penyusunan evaluasi target PAD Kebersihan;
- aaaa. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- bbbb. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
- cccc. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- dddd. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
- eeee. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- ffff. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- gggg. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- hhhh. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- iiii. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- jjjj. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- kkkk. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- llll. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi UPTD Kebersihan;
- mmmm. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah yang tidak berizin;
- nnnn. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- oooo. Perumusan kebijakan penanganan dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- pppp. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- qqqq. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

- rrrrr. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- sssss. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- ttttt. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
- uuuuu. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
- vvvvv. menyampaikan Laporan Keuangan Badan Pengendalian Lingkungan Hidup kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- wwwww. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Badan Pengendalian Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- xxxxx. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
- yyyyy. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- zzzzz. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- aaaaa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;

- bbbbbb. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- cccccc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;
- dddddd. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang lingkungan hidup sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten; dan
- eeeeee. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan bidang lingkungan hidup sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
  - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian perencanaan;
  - b. Sub Bagian keuangan;
  - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

#### Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan badan Dinas Lingkungan Hidup Daerah pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan barang umum (RKBU) berdasarkan skala prioritas;
- i. mengarahkan pengurusan Sertifikasi atas bidang tanah yang dalam penguasaan kewenangan Dinas;

- j. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- p. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Lingkungan Hidup;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;

- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Daerah pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas Lingkungan Hidup;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang pengendalian lingkungan hidup daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Lingkungan Hidup;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugas pembantuankan kepada Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1). Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. menyiapkan SPM;
- h. membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Lingkungan Hidup setiap bulan dan triwulan;

- m. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- n. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Lingkungan Hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas Lingkungan Hidup;
- b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas Lingkungan Hidup meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas Lingkungan Hidup;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas Lingkungan Hidup;

- e. menyusun laporan mengenai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- f. melaksanakan pengadaan barang untuk kebutuhan dinas;
- g. melaksanakan pengurusan Sertifikasi atas bidang tanah yang dalam penguasaan kewenangan Dinas;
- h. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Lingkungan Hidup menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- l. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- m. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- o. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas Lingkungan Hidup;
- p. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas Lingkungan Hidup;
- q. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- r. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Lingkungan Hidup;
- s. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- t. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Lingkungan Hidup meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- u. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 17

- (1) Bidang Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Tata Lingkungan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Bidang Tata Lingkungan Hidup:
  - a. perencanaan operasional urusan Tata Lingkungan;
  - b. pengelolaan urusan Tata Lingkungan;;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Lingkungan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam meyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Tata Lingkungan Hidup, membawahkan :

- a. Seksi Penataan Lingkungan Hidup;
- b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
- c. Seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS.

Pasal 18

Bidang Tata Lingkungan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Tata Lingkungan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Tata Lingkungan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Tata Lingkungan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Lingkungan;
- h. Mengelola dan menganalisa urusan Tata Lingkungan hidup;
- i. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- j. Penyusunan dokumen RPPLH;
- k. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- l. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- m. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- n. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- o. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- p. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- q. Penyusunan NSDA dan LH;
- r. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- s. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- t. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- u. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- v. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- w. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- x. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- y. Menyelenggarakan penilaian kajian pembuangan limbah cair;
- z. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- aa. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- bb. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- cc. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- dd. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- ee. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ff. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
- gg. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

- hh. mengendalikan dan mengevaluasi urusan Tata Lingkungan;
- ii. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Lingkungan Hidup;
- jj. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup;
- kk. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang Tata Lingkungan hidup;
- ll. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Tata Lingkungan hidup Dinas Lingkungan Hidup;
- mm. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan,
- nn. ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- oo. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- pp. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Tata Lingkungan;
- qq. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Tata Lingkungan;
- rr. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ss. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Tata Lingkungan;
- tt. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Tata Lingkungan;
- uu. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Tata Lingkungan;

- vv. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Tata Lingkungan;
- ww. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- xx. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- yy. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- zz. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aaa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bbb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ccc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penataan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Penataan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Penataan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Penataan Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan urusan Penataan Lingkungan Hidup;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Penataan Lingkungan Hidup;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Seksi Penataan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penataan Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penataan Lingkungan Hidup;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pengendalian Inventarisasi, RPPLH & KLHS sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penataan Lingkungan Hidup;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penataan Lingkungan Hidup;
- h. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- i. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- j. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- k. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- l. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- m. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;

- n. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- o. Penilaian kajian Pembuangan limbah cair;
- p. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- q. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- r. perumusan kebijakan teknis di seksi Penataan Lingkungan Hidup;
- s. pelaksanaan pengendalian pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di seksi Penataan Lingkungan Hidup;
- t. pelaksanaan pengendalian pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di di seksi Penataan Lingkungan Hidup;
- u. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengembangan pedoman teknis serta baku mutu analisis evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di seksi Penataan Lingkungan Hidup;
- v. memantau dan mengawasaki pelaporan di seksi Penataan Lingkungan Hidup;
- w. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan di seksi Penataan Lingkungan Hidup;
- y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- aa. melaksanakan program pengawasan internal di seksi Penataan Lingkungan Hidup;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Inventarisasi, RPPLH & KLHS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS;
  - b. pelaksanaan urusan Seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya



Pasal 22

Seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Inventarisasi, RPPLH & KLHS;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS;
- h. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- i. Penyusunan dokumen RPPLH;
- j. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- k. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- l. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- m. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- n. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- o. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- p. Penyusunan NSDA dan LH;
- q. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- r. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- s. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- t. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- u. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- v. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS; dan
- w. Pemantauan dan evaluasi KLHS.
- x. perumusan kebijakan teknis di seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS ;
- y. pelaksanaan pengendalian pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS;
- z. pelaksanaan pengendalian pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di di seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS;
- aa. melakukan penyiapan bahan perumsan kebijakan dan pengembangan pedoman teknis serta baku mutu analisis evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS;
- bb. memantau dan mengawasi pelaporan di seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- dd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan di seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS;
- ee. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

- ff. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- gg. melaksanakan program pengawasan internal di seksi Inventarisasi, RPPLH & KLHS;
- hh. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- jj. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ll. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- mm. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kajian Dampak Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
- b. pelaksanaan urusan Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 24

Seksi Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Kajian Dampak Lingkungan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Kajian Dampak Lingkungan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
- h. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); dan
- i. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;

- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan di seksi Kajian Dampak Lingkungan;
- k. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- l. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- m. melaksanakan program pengawasan internal di seksi Kajian Dampak Lingkungan;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- p. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Lingkungan

Hidup

Pasal 25

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang

dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengendalian pencemaran dan pemulihan lingkungan hidup;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Lingkungan Hidup :
  - a. perencanaan operasional urusan pengendalian pencemaran dan pemulihan lingkungan hidup;
  - b. pengelolaan urusan pengendalian pencemaran dan pemulihan lingkungan hidup;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengendalian pencemaran dan pemulihan lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Lingkungan hidup, membawahkan :
  - a. Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - b. Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - c. Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup.

#### Pasal 26

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Lingkungan Hidup;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
- h. Mengelola dan menganalisa urusan pengendalian pencemaran dan pemulihan lingkungan hidup;
- i. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
- j. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
- k. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- l. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- m. penetapan baku mutu lingkungan hidup daerah, serta penerapan sistem manajemen lingkungan secara komprehensif;
- n. penetapan baku mutu sumber pencemar lingkungan hidup,
- o. penetapan baku mutu kerusakan lingkungan hidup,
- p. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan
- q. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran air, udara dan limbah padat dari sumber manufactur, pengembangan energi dan migas, kehutanan, pertanian, Perkebunan, kegiatan domestik serta pengendalian pencemar udara dari sumber bergerak dan sumber tidak bergerak;

- r. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. Peningkatan kapasitas PPLHD;
- t. Pelaksanaan pencegahan kerusakan lingkungan hidup (pemberian informasi, pengisolasian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- u. Pelaksanaan pemulihan lingkungan hidup (pembersihan,remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- v. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- w. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- x. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- y. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- z. Pelaksanaan pencegahan kerusakan lingkungan;
- aa. Pelaksanaan penanggulangan kerusakan lingkungan hidup (pemberian informasi, pengisolasian) kerusakan lingkungan;
- bb. Pelaksanaan penanggulangan (penghentian) kerusakan lingkungan;
- cc. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- dd. 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;
- ee. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan 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;
- ff. 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;
  - gg. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
  - hh. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
  - ii. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - jj. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - kk. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - ll. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - mm. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - nn. Peningkatan kapasitas PPLH;
  - oo. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
  - pp. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
  - qq. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
  - rr. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
  - ss. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;

- tt. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- uu. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- vv. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- ww. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- xx. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- yy. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- zz. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
- aaa. Pelaksanaan pemantauan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- bbb. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- ccc. Melakukan pembinaan pengelolaan limbah padat non B3 yang bernilai ekonomis;
- ddd. Inventarisasi dan identifikasi lahan kritis;
- eee. Penetapan kebijakan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- fff. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- ggg. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- hhh. Pelaksanaan pemulihan lahan kritis dan kerusakan lahan akibat tercemar limbah B3; dan Pelaksanaan program kali bersih (Program Kali Bersih).
- iii. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- jjj. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Lingkungan Hidup;
- kkk. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang

- akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup;
- lll. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - mmm. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup Dinas Lingkungan Hidup;
  - nnn. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan,
  - ooo. ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - ppp. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
  - qqq. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
  - rrr. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
  - sss. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
  - ttt. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
  - uuu. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
  - vvv. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Lingkungan Hidup;

- www. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
- xxx. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- yyy. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- zzz. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aaaa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bbbb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cccc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dddd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pencegahan kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pencegahan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pencegahan kerusakan lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan urusan Pencegahan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemantauan Lingkungan Hidup;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- h. Pelaksanaan pemantauan kualitas air ;
- i. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
- j. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- k. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- l. penetapan baku mutu lingkungan;
- m. Penetapan baku mutu sumber pencemar;
- n. penetapan baku mutu kerusakan lingkungan;
- o. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran air, udara dan limbah padat dari sumber

manufactur, pengembangan energi dan migas, kehutanan, pertanian, Perkebunan, kegiatan domestik serta pengendalian pencemar udara dari sumber bergerak dan sumber tidak bergerak;

- p. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- q. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. Penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan;
- s. 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;
- t. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan 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;
- u. 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;
- v. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- w. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLHD;
- y. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLHD;

- z. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLHD;
- aa. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLHD;
- bb. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLHD
- cc. Peningkatan kapasitas PPLHD;
- dd. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- ee. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- ff. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- gg. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- hh. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- ii. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- jj. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- kk. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- ll. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- mm. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- nn. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten dan Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
- oo. Pelaksanaan pemantauan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- pp. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- qq. perumusan kebijakan teknis di seksi pencegahan kerusakan lingkungan hidup ;

- rr. pelaksanaan pengendalian pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di seksi pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- ss. pelaksanaan pengendalian pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di di seksi pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- tt. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengembangan pedoman teknis serta baku mutu analisis evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di di seksi pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- uu. memantau dan mengawasi pelaporan di seksi pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- vv. melaksanakan pengawasan, penataan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- ww. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- xx. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan di seksi pemantauan lingkungan;
- yy. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- zz. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- aaa. melaksanakan program pengawasan internal di seksi pencegahan kerusakan lingkungan Hidup;
- bbb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ccc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ddd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;



- eee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- fff. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ggg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- hhh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- iii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penanggulangan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penanggulangan kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Penanggulangan kerusakan lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan urusan Seksi Penanggulangan kerusakan Lingkungan hidup;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Penanggulangan kerusakan Lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 30

Seksi Penanggulangan kerusakan Lingkungan hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penanggulangan kerusakan Lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Penanggulangan kerusakan Lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pencemaran Lingkungan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- h. Pelaksanaan penanggulangan kerusakan lingkungan hidup (pemberian informasi, pengisolasian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- j. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi.
- m. Melakukan pembinaan pengelolaan limbah padat non B3 yang bernilai ekonomis;
- n. perumusan kebijakan teknis di seksi penanggulangan kerusakan lingkungan hidup;

- o. pelaksanaan pengendalian pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di seksi penanggulangan kerusakan lingkungan hidup;
- p. pelaksanaan pengendalian pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di di seksi penanggulangan kerusakan lingkungan hidup;
- q. melakukan penyiapan bahan perumsan kebijakan dan pengembangan pedoman teknis serta baku mutu analisis evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di seksi penanggulangan kerusakan lingkungan hidup;
- r. memantau dan mengawasi pelaporan di seksi penanggulangan kerusakan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan pengawasan, penataan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan di seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di seksi penanggulangan kerusakan lingkungan hidup;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 31

- (1) Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemulihan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan urusan Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Pemulihan lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pencemaran Lingkungan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup;
- h. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- i. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- k. Inventarisasi dan identifikasi lahan kritis;
- l. Pelaksanaan pemulihan lahan kritis dan kerusakan lahan akibat tercemar limbah B3;
- m. Pelaksanan program kali bersih (Program Kali Bersih).
- n. Inventarisasi dan identifikasi kerusakan lahan akibat produksi biomassa;
- o. Pemulihan kerusakan lahan akibat produksi biomassa;
- p. perumusan kebijakan teknis di seksi pemulihan lingkungan hidup ;

- q. pelaksanaan pengendalian pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di seksi pemulihan lingkungan hidup;
- r. pelaksanaan pengendalian pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di seksi pemulihan lingkungan hidup;
- s. melakukan penyiapan bahan perumsan kebijakan dan pengembangan pedoman teknis serta baku mutu analisis evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di seksi pemulihan lingkungan hidup;
- t. memantau dan mengawasi pelaporan di seksi pemulihan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan pengawasan, penataan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- v. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan di seksi Pemulihan Lingkungan Hidup;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. melaksanakan program pengawasan internal di seksi pemulihan lingkungan hidup;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf Keenam

#### Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan

#### Pasal 33

- (1) Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan:
  - a. perencanaan operasional urusan Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;
  - b. pengelolaan urusan Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan, membawahkan :
- a. Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
  - b. Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;
  - c. Seksi Pengendalian Pengelolaan Persampahan;

#### Pasal 34

Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 31, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;
- h. Mengelola dan menganalisa urusan Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;
- i. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- j. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;



- k. Penyusunan evaluasi target PAD Kebersihan;
- l. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- m. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
- n. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- o. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
- p. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- q. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- r. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
- s. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- t. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- u. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- v. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- w. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi UPTD Kebersihan;
- x. Penerbitan rekomendasi TPSS;
- y. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah yang tidak berizin;
- z. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- aa. Perumusan kebijakan penanganan dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- bb. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- cc. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- dd. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- ee. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- ff. mengendalikan dan mengevaluasi urusan Kebersihan secara bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup;
- gg. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang Kebersihan dan Persampahan;
- hh. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan Dinas Lingkungan Hidup;
- ii. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan,
- jj. ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- kk. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- ll. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;
- mm. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;
- nn. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- oo. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;
- pp. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;
- qq. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;

- rr. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Kebersihan dan Persampahan;
- ss. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- tt. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- uu. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- vv. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ww. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- xx. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- yy. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kebersihan Jalan dan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
  - b. pelaksanaan urusan Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pengendalian Sarana Prasarana Kebersihan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kebersihan Fasilitas Umum;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kebersihan Fasilitas Umum;
- h. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- i. Penetapan target Fasilitas Umum dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- j. Perumusan kebijakan Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
- k. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- l. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- m. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
- n. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;

- o. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- p. Pelaksanaan pengurangan sampah berbasis teknologi;
- q. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
- r. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
- s. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- t. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pengelolaan persampahan di wilayah;
- u. Menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis pengelolaan persampahan kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat;
- v. Menyiapkan bahan kajian manajemen Pengurangan Sampah;
- w. Menyiapkan kebutuhan petugas kebersihan;
- x. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan;
- y. Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan kegiatan Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
- z. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- aa. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- bb. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- cc. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- dd. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- ff. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 37

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Sarana Prasarana Kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;
  - b. pelaksanaan urusan Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 38

Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Sarana Prasarana Kebersihan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;
- h. Penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana penanganan sampah;
- i. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- j. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- k. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- l. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- m. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- n. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- o. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- p. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, sarana prasarana fisik dan non fisik di lingkup Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;
- q. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;
- r. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;
- s. perumusan kebijakan teknis di seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;
- t. pelaksanaan pengendalian pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di seksi Sarana Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;
- u. pelaksanaan pengendalian pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;
- v. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengembangan pedoman teknis serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;
- w. memantau dan mengawasi pelaporan di seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan di seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;
- z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- aa. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- bb. melaksanakan program pengawasan internal di seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 39

- (1) Seksi Pengendalian Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengendalian Pengelolaan Persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengendalian Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Pengendalian Pengelolaan Persampahan;
  - b. pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Pengelolaan Persampahan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Pengendalian Pengelolaan Persampahan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 40

Seksi Pengendalian Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Pengelolaan Persampahan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Pengendalian Pengelolaan Persampahan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pengawasan & Pengendalian Sampah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengendalian Pengelolaan Persampahan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengendalian Pengelolaan Persampahan;
- h. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta pengelolaan persampahan;
- i. Pengawasan dan pengendalian sampah liar;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
- k. Melaksanakan pemantauan dan monitoring kinerja petugas kebersihan;
- l. Melaksanakan pengawasan dan koordinasi dengan kelompok masyarakat pengelola sampah/Bank Sampah;
- m. Menyiapkan bahan penetapan tarif dasar dan pengawasan pungutan retribusi kebersihan;

- n. Menyelenggarakan analisis dan penyiapan bahan pengawasan penataan dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang pengelolaan sampah;
- o. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan peraturan/petunjuk teknis serta rekomendasi pengelolaan persampahan;
- p. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;
- q. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pengendalian Persampahan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan di seksi Pengendalian Pengelolaan Persampahan;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di seksi Pengendalian Pengelolaan Persampahan;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keenam

Bidang Penaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup

Pasal 41

- (1) Bidang Penaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Penaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Penaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup:
  - a. perencanaan operasional urusan Penaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup;
  - b. pengelolaan urusan Penaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Penaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup, membawahkan :
  - a. Seksi Pengelolaan Pengaduan Hukum Lingkungan Hidup;
  - b. Seksi Penanganan Masalah Lingkungan Hidup;

c. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;

Pasal 42

Bidang Penataan dan Penegakkan hukum Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 39, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Penataan dan Penegakkan hukum Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Penataan dan Penegakkan hukum Lingkungan Hidup;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penataan dan Penegakkan hukum Lingkungan Hidup;
- h. Mengelola dan menganalisa urusan ;
- i. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- j. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- k. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- l. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- m. Sosialisasi tata cara pengaduan;

- n. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- o. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- p. Peningkatan dan pembinaan kapasitas PPLHD dan PPNS LH;
- q. Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- r. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- s. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- t. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- u. Penanganan barang bukti dan penanganan hokum pidana secara terpadu;
- v. mengendalikan dan mengevaluasi urusan Penaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup secara bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup;
- w. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang Penaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup;
- x. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Penaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan,
- z. ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup;

- cc. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pnaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup;
- dd. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ee. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pnaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup
- ff. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pnaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup;
- gg. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pnaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup;
- hh. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Pnaatan dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- jj. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ll. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- mm. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Seksi Pengelolaan Pengaduan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengelolaan Pengaduan Hukum Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengelolaan Pengaduan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Pengaduan Hukum Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Pengaduan Hukum Lingkungan Hidup;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Pengaduan Hukum Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Seksi Pengelolaan Pengaduan Hukum Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Pengaduan Hukum Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengelolaan Pengaduan Hukum Lingkungan Hidup;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengelolaan Pengaduan Hukum Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;



- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengelolaan Pengaduan Hukum Lingkungan Hidup;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengelolaan Pengaduan Hukum Lingkungan Hidup;
- h. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- i. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- m. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- p. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan urusan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 46

Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- h. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah dan peningkatan kapasitas PPNS ;
- k. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan LH;
- l. Penerapan sanksi administrasi, paksaan pemerintah, pembekuan ijin lingkungan;
- m. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- n. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- o. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- p. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- q. perumusan kebijakan teknis di seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- r. pelaksanaan pengendalian pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;

- s. pelaksanaan pengendalian pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di di seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- t. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengembangan pedoman teknis serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- u. memantau dan mengawasi pelaporan di seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- v. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan di seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. melaksanakan program pengawasan internal di seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Seksi Penanganan Masalah Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Penanganan Masalah Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penanganan Masalah Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Penanganan Masalah Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan urusan Seksi Penanganan Masalah Lingkungan Hidup;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Penanganan Masalah Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Penanganan Masalah Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penanganan Masalah Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Penanganan Masalah Lingkungan Hidup;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penanganan Masalah Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penanganan Masalah Lingkungan Hidup;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penanganan Masalah Lingkungan Hidup;
- h. Penyusunan rekomendasi tindaklanjut 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. Pelaksanaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. Pembentukan Tim Koordinasi dan monitoring penegakkan hukum;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Bidang lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan di Seksi Penanganan Masalah Lingkungan Hidup;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- s. melaksanakan program pengawasan internal di seksi Penanganan Masalah Lingkungan Hidup;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B IV  
T A T A K E R J A  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 50

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.



Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 51

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili  
Pasal 52

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 53

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 54

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 55

Pelaksanaan kewenangan penerbitan izin dan Non perizinan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan tersendiri.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 56

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 57

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 14 oktober 2016

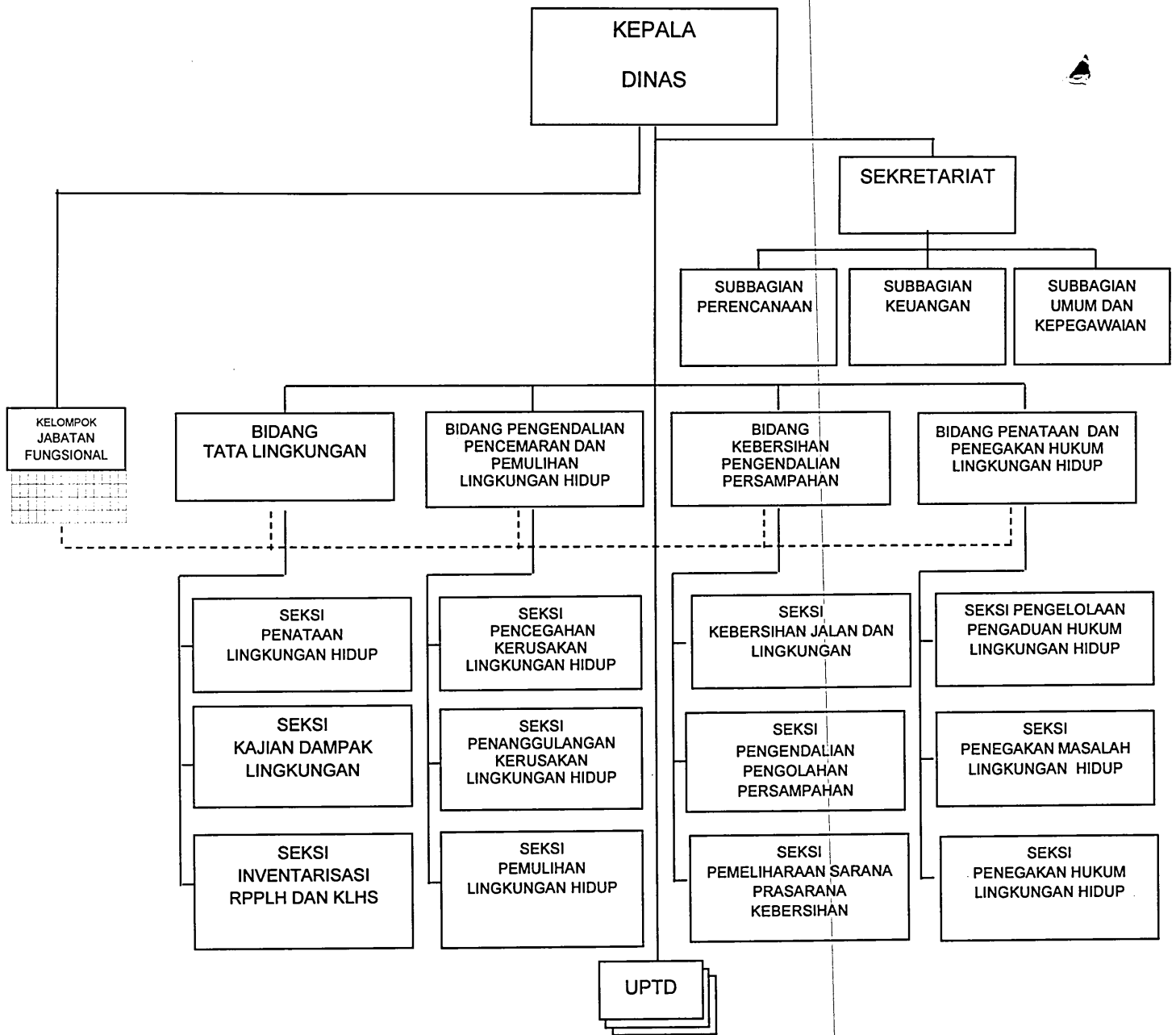
BUPATI BEKASI *f.*

*f.* ~~Hj. NENENG HASANAH YASIN~~

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 62 TAHUN 2016  
TANGGAL : 14 Oktober 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN BEKASI

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**



Ditetapkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 14 Oktober 2016

BUPATI BEKASI *f.*

*f.* NENENG HASANAH YASIN