



**BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati Pangandaran dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
2. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2008 tentang Pengelolaan Persampahan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah..
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
10. Dinas adalah Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran.
11. Lingkungan Hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi kelangsungan perikehidupan dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
12. Kebersihan adalah keadaan bebas dari kotoran, termasuk di antaranya, debu, sampah, dan bau. Di zaman modern, setelah Louis Pasteur menemukan proses penularan penyakit atau infeksi disebabkan oleh mikroba, kebersihan juga berarti bebas dari virus, bakteri patogen, dan bahan kimia berbahaya.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup, sebagian urusan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, sub urusan Persampahan dan melaksanakan sebagian urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sub urusan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) khususnya Pertamanan dan Pemakaman yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang Penataan dan Penaatan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang Penataan dan Penaatan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada bidang Penataan dan Penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, Penataan dan Penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. mengkoordinasikan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Penataan dan Penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Penataan dan Penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - e. memverifikasi rencana Penataan dan Penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - f. mengkoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
  - g. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
  - h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan bidang Penataan dan Penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
  - j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Penataan dan Penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

- l. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
  - m. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
  - n. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
  - p. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
  - q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (2), (3) dan (4), Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
  - c. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada Bidang dan Seksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi;
  - a. Perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
  - b. Penyelenggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Lingkungan dan Kebersihan;

- c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Lingkungan dan Kebersihan;
  - d. Pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan, dan dengan Bidang-Bidang lingkup Dinas Lingkungan dan Kebersihan;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan perencanaan operasional ketata-usahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, Perencanaansebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan dan analisa ketata-usahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyelenggarakan pengendalian dan mengevaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dalam rangka kelancaran tugas;
  - g. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Penataan dan Pnaatan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas lingkungan Hidup, dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - h. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati Bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati pada Bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
  - i. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
  - j. menyiapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
  - k. menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - l. melaksanakan tugas-tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
  - m. mengoordinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan, aset daerah lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan secara periodik;
  - n. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan/atau provinsi periodik kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Pangandaran untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;

- o. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggung-jawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggung-jawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggung-jawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas terkait Kabupaten Pangandaran;
  - p. menyelenggarakan penyeliaan bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
  - q. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan serta penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
  - r. menyelenggarakan pembagian tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - s. menyelenggarakan penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan atasan dalam pengembangan karier;
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta Perencanaan kepada atasan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan, membawahkan:
- d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. Sub Bagian Program dan Keuangan.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (duk), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;



- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - n. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - o. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dinas;
  - q. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- r. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
- s. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- t. melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- x. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepala daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- aa. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penataan dan Penaatan PPLH

##### Pasal 6

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Penataan dan Penataan PPLH;
  - b. penyelenggaraan Penataan dan Penataan PPLH yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
  - c. pengendalian pelaksanaan Penataan dan Penataan PPLH;
  - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
  - c. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - d. menyusun dokumen RPPLH;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
  - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - g. menyiapkan bahan untuk menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - i. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - j. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - k. penyusunan NSDA dan LH;
  - l. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
  - m. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
  - n. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - o. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
  - p. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - q. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - r. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
  - s. pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - t. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  - u. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
  - v. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  - w. pelaksanaan proses izin lingkungan;
  - x. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - y. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - z. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - aa. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - bb. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - cc. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;

- dd. sosialisasi tata cara pengaduan;
  - ee. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - ff. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - gg. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - hh. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - ii. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
  - jj. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
  - kk. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
  - ll. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - mm. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
  - nn. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH membawahkan;
- a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
  - b. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH, yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
  - b. penyelenggaraan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
  - c. pengendalian pelaksanaan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
  - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- e. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dokumen RPPLH;
- g. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
- i. menyiapkan bahan dalam Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- k. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- l. menyusun NSDA LH, status lingkungan hidup daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- m. mensosialisasikan RPLH kepada pemangku kepentingan;
- n. menyiapkan bahan, menyusun, mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- o. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan, pembinaan penyelenggaraan, Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- p. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- q. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- r. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan proses izin lingkungan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 8

- (1) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Pnaatan PPLH yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
  - b. penyelenggaraan Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
  - c. pengendalian pelaksanaan Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
  - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai Uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
  - e. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - f. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - g. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - h. menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - j. menyelesaikan sengketa lingkungan hidup baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - k. mensosialisasikan tata cara pengaduan;
  - l. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
  - m. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - n. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - o. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- q. membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- r. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- s. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- u. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- w. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- y. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- z. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- bb. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan  
Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - b. penyelenggaraan Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;

- c. pengendalian pelaksanaan Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai Uraian tugas:
- a. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Bidang Penataan dan Penaatan PPLH;
  - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan lingkup Bidang Penataan dan Penaatan PPLH;
  - c. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
  - d. merumuskan, menetapkan kebijakan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - e. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
  - f. melaksanakan, Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, daur ulang sampah dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - g. menyediakan sarana prasarana penanganan sampah dan fasilitas daur ulang sampah;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - i. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - j. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - k. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - l. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - m. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - n. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - o. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - p. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - q. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - r. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - t. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
  - u. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;



- v. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- w. menyiapkan bahan untuk perizinan bagi pengumpul limbah B3, perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten, perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten, perizinan penguburan limbah B3 medis;
- x. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- y. 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;
- z. 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;
- aa. 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;
- bb. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- cc. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- dd. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ee. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ff. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- gg. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- hh. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ii. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- jj. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- kk. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ll. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- mm. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- nn. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- oo. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Penaatan PPLH secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- qq. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan:
- Seksi Pengelolaan Sampah;
  - Seksi Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - Seksi Pertamanan dan Pemakaman.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengelolaan Sampah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sampah, mempunyai fungsi:
- perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pengelolaan Sampah;
  - penyelenggaraan Pembinaan dan Pengembangan Pengelolaan Sampah yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
  - pengendalian pelaksanaan Pembinaan dan Pengelolaan Sampah;
  - pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai Uraian tugas:
- mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Seksi Pengelolaan Sampah;
  - mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Sampah;
  - menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
  - merumuskan, menetapkan kebijakan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
  - melaksanakan, Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pendaur ulangan sampah dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - menyediakan sarana prasarana penanganan sampah dan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - menyiapkan bahan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

- n. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- o. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- p. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- q. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- r. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Penataan PPLH secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - b. penyelenggaraan penanganan Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;

- c. pengendalian pelaksanaan penanganan Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai Uraian tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Seksi Pengelolaan Sampah;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Sampah;
  - c. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
  - d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
  - e. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan untuk perizinan bagi pengumpul limbah B3, perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten, perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten, perizinan penguburan limbah B3 medis;
  - g. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
  - h. 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;
  - i. mengidentifikasi, 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;
  - j. menetapkan 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;
  - k. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA; Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
  - l. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - m. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - n. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- o. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya; memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja; mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Penaatan PPLH secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
  - b. penyelenggaraan Pertamanan dan Pemakaman yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pertamanan dan Pemakaman;
  - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai Uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Pemakaman;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Pemakaman sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi potensi taman daerah;

- e. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengembangan taman dan daerah;
- f. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan dan pengembangan taman;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan serta pengembangan rumah pembibitan (*green house*) tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainnya sesuai kebutuhan pertamanan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan penggantian (*rolling*) tanaman secara berkala dari rumah pembibitan (*green house*) ke taman atau sebaliknya;
- i. melaksanakan distribusi bibit tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainnya sesuai kebutuhan pertamanan dari rumah pembibitan (*green house*);
- j. melaksanakan pemangkasan, perapihan (*topping*) ringan, sedang dan berat pada pohon/tanaman keras/tanaman hias sesuai kebutuhan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai pengujian pohon/tanaman keras untuk kepentingan penghapusan/penebangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghapusan/penebangan pohon/tanaman keras sesuai kebutuhan;
- m. menyiapkan bahan dan menerbitkan rekomendasi penghapusan/penebangan pohon/tanaman keras pada jalan provinsi dan jalan nasional;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Pemakaman;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - b. penyelenggaraan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai Uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan sumber pencemar institusi dan non institusi, kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut, dan kerusakan lingkungan dan konservasi keanekaragaman hayati;
  - e. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - f. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan noninstitusi, pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan (pemberian informasi, pengisolasian) dan penghentian kerusakan lingkungan;
  - g. merencanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat dan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
  - h. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - i. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) dan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  - j. melaksanakan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - k. merumuskan kebijakan dan melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati serta pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam serta pencadangan sumber daya alam;
  - l. menyelenggarakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - t. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Penaatan PPLH secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup membawahkan;
- a. Seksi Pencemaran Lingkungan; dan
  - b. Seksi Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pencemaran Lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pencemaran Lingkungan;
  - b. penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Pencemaran Lingkungan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pencemaran Lingkungan;
  - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai Uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pencemaran Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pencemaran Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan sumber pencemar institusi dan non institusi, kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;



- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan izin Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) kecuali limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- f. menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar;
- g. menyiapkan bahan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. menyiapkan bahan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. melakukan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat; menyiapkan bahan pembinaan terhadap sumber pencemar dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; melakukan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan(laboratorium lingkungan);
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan.
- (2) Seksi Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Arsip, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan;
  - b. penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
  - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan;
  - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan mempunyai Uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pencemaran Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pencemaran Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas; Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - d. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - e. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
  - f. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
  - g. melaksanakan perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam, pencadangan sumber daya alam Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
  - h. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
  - i. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - j. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - k. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
  - l. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 18

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

## Bagian Ketiga Hal Mewakili

### Pasal 19

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V PENUTUP

### Pasal 21

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Unsur Organisasi Badan Pengendalian Lingkungan Hidup, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada perangkat daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

28

## Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Pangandaran  
pada tanggal 22 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

M A H M U D  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2016 NOMOR 60

Paraf Koordinasi	
Wakil Bupati	
Sekda	
Asda	
Kabag	