



BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 14 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 63).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;

7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. 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;
9. 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 Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
15. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;

17. Hari adalah hari kerja.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) DLH dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala DLH menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala DLH mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah dan jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah dan jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;

- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), 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 Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup;
- f. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan, konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan penataan hukum lingkungan serta pengelolaan sampah berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang Lingkungan Hidup di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang tata lingkungan, konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan penataan hukum lingkungan serta pengelolaan sampah sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Lingkungan Hidup;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Lingkungan Hidup;

- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang Lingkungan Hidup;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada bawahan/staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan program kerja Dinas;
- r. membina bawahan/staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan/staf;
- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan/staf sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas;
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

(5) Kepala DLH, membawahkan:

- a. Sekretariat.
- b. Bidang Tata Lingkungan.
- c. Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
- e. Bidang Pengelolaan Sampah;
- f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Sekretaris
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - c. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas, meliputi pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;

- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional dan pelaksana;
- g. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP);
- h. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari bawahan/staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- k. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- l. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- m. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- n. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- o. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- p. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- q. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - t. memberi petunjuk kepada bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. mengkoordinasikan tugas bawahan/staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - v. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan bawahan/staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - x. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan/staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas dengan subbag keuangan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang - undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf
 - h. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;

- k. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - l. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
 - n. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
 - o. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
 - p. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
 - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
 - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

- e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- f. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
- g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;
- i. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- n. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
- o. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- p. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- r. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- s. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- t. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- u. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;

- v. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - w. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
 - x. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - y. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
 - z. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
 - aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas;
 - bb. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - cc. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ee. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - hh. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - ii. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
 - j. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - l. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - m. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - q. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 7

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Tata Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Tata Lingkungan meliputi kajian dampak lingkungan, manajemen lingkungan dan inventarisasi data lingkungan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Tata Lingkungan meliputi kajian dampak lingkungan, manajemen lingkungan dan inventarisasi data lingkungan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Tata Lingkungan, meliputi kajian dampak lingkungan, manajemen lingkungan dan inventarisasi data lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Tata Lingkungan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Tata Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Tata Lingkungan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan kajian dampak lingkungan, manajemen lingkungan dan inventarisasi data lingkungan;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Tata Lingkungan ;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan bawahan/staf dalam lingkup bidang Tata Lingkungan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang tata lingkungan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Tata Lingkungan, membawahkan :
- a. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. Seksi Manajemen Lingkungan;
 - c. Seksi Inventarisasi Data Lingkungan.

Paragraf 2

Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 8

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan kajian dampak lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kajian Dampak Lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kajian Dampak Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Kajian resiko LH);
 - e. menyusun dan melaksanakan kajian dokumen lingkungan hidup (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian kesepakatan Kerangka Acuan, Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH), rekomendasi persetujuan UKL-UPL, penerimaan SPPL dan dokumen lingkungan lainnya;
 - i. melaksanakan pembinaan penyusunan dokumen lingkungan pada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan lingkungan hidup pada masyarakat, lembaga/organisasi terkait dan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses izin lingkungan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengelolaan kajian dampak lingkungan dengan instansi terkait dan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - m. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;
 - n. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - o. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
 - p. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;
 - q. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;
 - r. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengelolaan kajian dampak lingkungan dengan instansi terkait dan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Seksi Manajemen Lingkungan
Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Manajemen Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan manajemen lingkungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Manajemen Lingkungan ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Manajemen Lingkungan ;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Manajemen Lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Manajemen Lingkungan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Manajemen Lingkungan ;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Manajemen Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Manajemen Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi ramah lingkungan;
 - e. menyusun dan melaksanakan inventarisasi Standar Nasional Indonesia (SNI) dan standar kompetensi bidang pengelola lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan standar kompetensi bidang pengelola lingkungan hidup;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan penerapan ekolabel, produksi bersih dan efisiensi penggunaan sumberdaya alam (*Resource Efficiency and Cleaner Production/RECP*) serta, serta Teknologi ramah Lingkungan;
 - i. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - j. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;
 - k. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - l. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
 - m. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;
 - n. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;
 - o. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Manajemen Lingkungan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Inventarisasi Data Lingkungan

Pasal 10

- (1) Seksi Inventarisasi Data Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Inventarisasi Data Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan inventarisasi data lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inventarisasi Data Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Inventarisasi Data Lingkungan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Inventarisasi Data Lingkungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Inventarisasi Data Lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Inventarisasi Data Lingkungan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Inventarisasi Data Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Inventarisasi Data Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Inventarisasi Data Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - e. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - f. menyusun dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 - g. menyusun dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;

- h. menyusun dan melaksanakan kajian penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup
- i. menyusun dan melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. menyusun dan melaksanakan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
- k. menyusun dan melaksanakan Sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Ekoregion dan Provinsi;
- l. menyusun dan melaksanakan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup;
- m. menyusun dan melaksanakan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- n. menyusun dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- o. menyusun dan melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- p. menyusun dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)
- q. menyusun, melaksanakan dan memberikan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- r. menyusun dan melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- s. menyusun dan melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- t. menyusun dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- u. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- v. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;
- w. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- x. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
- y. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- z. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- aa. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- dd. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ff. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ii. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - jj. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Inventarisasi Data Lingkungan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan
Lingkungan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, meliputi konservasi sumber daya alam, pengendalian kerusakan lingkungan dan peningkatan kapasitas;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, meliputi konservasi sumber daya alam, pengendalian kerusakan lingkungan dan Peningkatan Kapasitas;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, meliputi konservasi sumber daya alam, pengendalian kerusakan lingkungan dan Peningkatan Kapasitas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - d. menyelenggarakan upaya konservasi sumber daya alam, pengendalian kerusakan lingkungan dan Peningkatan Kapasitas;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan bawahan/staf dalam lingkup Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, membawahkan :
- a. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam;
 - b. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas.

Paragraf 2

Seksi Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan konservasi sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Konservasi Sumber Daya Alam ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Konservasi Sumber Daya Alam ;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Konservasi Sumber Daya Alam.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Konservasi Sumber Daya Alam;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Konservasi Sumber Daya Alam sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Konservasi Sumber Daya Alam berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari, dan pencadangan SDA;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- q. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pengendalian kerusakan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;
- j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan kerusakan lingkungan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemulihan kerusakan lingkungan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Peningkatan Kapasitas

Pasal 14

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Peningkatan Kapasitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Peningkatan Kapasitas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Peningkatan Kapasitas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Peningkatan Kapasitas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Peningkatan Kapasitas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;
- j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan dan hak masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH (perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi, verifikasi, dan validasi, serta penetapan pengakuan keberadaan dan penetapan tanah ulayat hak MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan, penyiapan model, dan pelaksanaan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan komunikasi dialogis dan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan LH;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;

- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan LH;
 - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan jenis penghargaan LH;
 - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
 - w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan Tim Penilai penghargaan yang kompeten;
 - y. menyiapkan bahan dan melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
 - z. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - aa. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan
Penaatan Hukum Lingkungan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan, meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan penataan hukum lingkungan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan, meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan penataan hukum lingkungan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan, meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan penataan hukum lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
- d. menyelenggarakan upaya pemantauan kualitas lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan penaatan hukum lingkungan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. menyelia kegiatan bawahan/staf dalam lingkup bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan, membawahkan :
- a. Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - b. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - c. Seksi Penataan Hukum Lingkungan.

Paragraf 2

Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Pemantauan Kualitas Lingkungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan.
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan.
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kualitas air;

- e. f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- g. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- h. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;
- i. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- j. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
- k. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;
- l. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;
- m. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kualitas air, udara dan tanah
- o. menyiapkan bahan dan menetapkan baku mutu lingkungan;
- p. menyiapkan bahan sarpras pemantauan kualitas lingkungan
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kualitas air
- t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- x. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tugas Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;
- j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan baku mutu sumber pencemar;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;

- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - t. menyiapkan bahan dan melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
 - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
 - w. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan Perumusan penyusunan kebijakan perizinan pembuangan air limbah (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - y. menyiapkan bahan dan melaksanakan perizinan pembuangan air limbah;
 - z. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Penataan Hukum Lingkungan

Pasal 18

- (1) Seksi Penataan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penataan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Penataan Hukum Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan Hukum Lingkungan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penataan Hukum Lingkungan ;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penataan Hukum Lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penataan Hukum Lingkungan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan Hukum Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penataan Hukum Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penataan Hukum Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;
- j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun bahan produk hukum dalam rangka penegakan hukum;
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penegakan hukum lingkungan dengan instansi lain/penegak hukum lain
- m. Melaksanakan peningkatan kapasitas di bidang pengawasan dan penataan hukum lingkungan
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- q. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- r. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- s. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- t. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Sosialisasi tata cara pengaduan;
- u. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- v. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- w. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- x. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- y. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Pembinaan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Hidup;
 - z. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - aa. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - cc. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - dd. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ff. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ii. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - jj. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Penataan Hukum Lingkungan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Sampah

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan sampah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan sampah, meliputi perencanaan pengelolaan sampah pengembangan sarana dan prasarana dan pembinaan dan pengawasan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pengelolaan sampah, meliputi perencanaan pengelolaan sampah, pengembangan sarana dan prasarana dan pembinaan dan pengawasan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengelolaan sampah, meliputi perencanaan pengelolaan sampah, pengembangan sarana dan prasarana dan pembinaan dan pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang pengelolaan sampah ;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan sampah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pengelolaan sampah ;
 - d. menyelenggarakan upaya perencanaan pengelolaan sampah, pengembangan sarana dan prasarana dan pembinaan dan pengawasan persampahan;
 - e. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sampah ;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelia kegiatan bawahan/staf dalam lingkup bidang pengelolaan sampah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengelolaan sampah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah , membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan Pengelolaan Sampah;
 - b. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Pengelolaan Sampah

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan perencanaan pengelolaan sampah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Sampah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan Pengelolaan Sampah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perencanaan Pengelolaan Sampah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perencanaan Pengelolaan Sampah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Sampah mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan Pengelolaan Sampah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perencanaan Pengelolaan Sampah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perencanaan Pengelolaan Sampah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan melaksanakan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten;
 - f. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;
 - g. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
 - i. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;
 - j. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;
 - k. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten;
 - m. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - n. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;

- o. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
 - p. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - q. Penetapan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - r. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - s. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - t. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - u. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (dunia usaha);
 - v. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - w. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - x. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Sampah, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan sarana dan prasarana persampahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Seksi Sarana dan Prasarana ;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;
- j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
- l. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- m. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- n. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- o. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kemitraan dalam pengelolaan persampahan yang meliputi pembersihan, pengangkutan, pemilahan, pemanfaatan, pengolahan dan pembuangan dengan dunia usaha dan masyarakat;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan persampahan;
- s. menyiapkan bahan rekomendasi teknis perizinan dalam pengelolaan persampahan skala kabupaten;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi kebersihan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan dan pembinaan partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam pengelolaan persampahan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa ekonomi pengelolaan persampahan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi dan promosi pengembangan usaha persampahan
- x. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- z. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ee. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - gg. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - hh. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - ii. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pembinaan dan pengawasan persampahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan;

- c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;
 - j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - l. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - m. Pembinaan pendaurulangan sampah;
 - n. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - o. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - p. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;

- q. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan dunia usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (dunia usaha);
- t. Pembinaan TPS 3R melalui pemberdayaan Bank sampah;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan RPJP dan RPJM;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis permasalahan kebersihan serta prioritas penanganannya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penganalisaan pengembangan kelembagaan dan penataan manajemen pelayanan persampahan;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan peraturan yang berkaitan dengan pelayanan persampahan;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana induk dan NSPM persampahan mengacu kepada kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;
- z. memonitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan persampahan;
- aa. meninjau ulang (merevisi) menyiapkan bahan peraturan, kebijakan dalam pelayanan persampahan;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- dd. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ff. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

- ii. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - jj. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional
Pasal 23

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Dinas sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang lingkungan hidup, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / Pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 26

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 27

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 85