



**BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN BUPATI TANGERANG**

**NOMOR 96 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN  
KABUPATEN TANGERANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGERANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

- 5 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Ruang Terbuka Hijau ( RTH );
- 6 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau kecil;
- 7 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 69);
- 8 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
- 9 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);
- 10 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
- 12 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Kualitas Udara;
- 13 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;  
Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2003 tentang Hutan Kota;
- 14 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 15 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan;
- 16 Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sejenis Sampah Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5347);  
Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang

- 17 Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- 18 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 19 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Perumpunan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Perumpunan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- 20 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74 /Menlhk /Setjen /Kum.1/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup Dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan.
- 21 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah dan Lumpur Tinja (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0612);
- 22 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 1611);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan

Kabupaten Tangerang.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kabupaten Tangerang
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kabupaten Tangerang
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan.
- (2) Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kabupaten Tangerang dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (4) Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kabupaten Tangerang merupakan Perangkat Daerah dengan tipe A

## **BAB III**

### **SUSUSNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kabupaten Tangerang terdiri dari :
  - a. **Kepala Dinas.**
  - b. **Sekretariat:**
    1. Sub bagian Perencanaan;
    2. Sub bagian Keuangan; dan
    3. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. **Bidang Tata Lingkungan :**
    1. Seksi Inventarisasi, RPPLH , dan KLHS
    2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan ; dan
    3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
  - d. **Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3:**
    1. Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah;
    2. Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah ; dan
    3. Seksi Limbah B3.

- e. **Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup :**
    - 1. Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
    - 2. Seksi Pengawasan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
    - 3. Seksi Bina Hukum Lingkungan
  - f. **Bidang Konservasi Sumberdaya Alam Dan Pertamanan :**
    - 1. Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis Dan Keanekaragaman Hayati;
    - 2. Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau; dan
    - 3. Seksi Reklame.
  - g. **Unit Pelaksana Teknis;** dan
  - h. **Kelompok Jabatan Fungsional**
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kabupaten Tangerang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

Bagian pertama

Dinas

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang Lingkungan Hidup yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Perundang – undangan;;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang Lingkungan Hidup terkait program dan kegiatan yang terdapat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan berdasarkan peraturan dan perundang – undangan sebagai landasan program kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan ;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja sesuai dengan rencana;

- c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan sosialisasi pedoman / petunjuk teknis Pelaksanaan Bidang Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Daerah dengan cara membandingkan antara Program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang.; dan
- g. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

### **Pasal 6**

- (1) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam Melaksanakan Penyiapan Perumusan Kebijakan Koordinasi, Melaksanakan Pembinaan dan Pengendalian dalam bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan , umum dan kepegawaian ;
  - b. Penyiapan rencana dan program kerja sekretariat mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, sesuai peraturan perundang-

undangan yang berlaku;

- c. Penyiapan pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan kesekretariatan , meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - d. Penyiapan bimbingan dan pembinaan kepada bawahannya dilingkup kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - e. Penyiapan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan yang berkaitan dengan kesekretariatan , meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - f. Pengelolaan administrasi Kesekretariatan yang berkaitan dengan kesekretariatan , meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - g. Pelaksanaan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID);dan
  - h. Penyiapan dan pelaksanaan pengembangan e-governance.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
  - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
  - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
  - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian ~~Dinas~~;
  - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian.

- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kegiatan perencanaan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan..
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan perencanaan Dinas;
  - b. menyusun laporan standar pelayan minimal bagi perangkat daerah pengampu;
  - c. membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan Perencanaan yang meliputi RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - f. Perencanaan yang meliputi RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - d. merencanakan dan melaksanakan pengembangan e-governance;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait perencanaan ;
  - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Perencanaan yang meliputi : Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Intansi Pemerintah, Fasilitasi Perencanaan, e-Reporting, Riviui Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan keuangan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan keuangan Dinas;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan keuangan meliputi : Pencatatan, Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, LS-Bendaharawan, LS-Pihak ketiga dan Ganti Uang Nihil, Cash Opname serta pelaporan

- pertanggungjawaban anggaran Dinas;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan keuangan meliputi : Pencatatan, Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, LS-Bendaharawan, LS-Pihak ketiga dan Ganti Uang Nihil, Cash Opname serta pelaporan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan;
  - e. membuat laporan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Cash Opname dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK); dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan umum dan kepegawaian Dinas .
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas;
  - b. menyusun sop,standar pelayanan, melaksanakan survey kepuasan masyarakat,prosedur kerja
  - c. membimbing pelaksanaan kegiatan Umum meliputi: surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, Inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas , pemeliharaan barang-barang inventarisasi dinas dan Stock Opname ;
  - d. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi : mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, bezetting pegawai, kesejahteraan pegawai,pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pensiun pegawai ;
  - e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Umum meliputi : surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, Inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas , pemeliharaan barang-barang inventarisasi dinas dan Stock Opname ;
  - f. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian

meliputi : mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, bezetting pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pensiun pegawai ;

- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID);
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Tata Lingkungan**

##### **Pasal 10**

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh kepala bidang.

##### **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Tata Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyiapan rumusan Kebijakan Teknis yang berkaitan dengan bidang tata lingkungan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Perundang – undangan;
  - b. Penyiapan Rencana dan program kegiatan yang berkaitan dengan bidang tata lingkungan;
  - c. Penyiapan Pengendalian dan Pengawasan bidang tata lingkungan; Penyiapan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Kegiatan yang berkaitan dengan bidang tata lingkungan;
  - d. Pengelolaan Administrasi bidang tata lingkungan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan perumusan program Bidang Tata Lingkungan
  - b. Membagi tugas program bidang Tata Lingkungan
  - c. Memberi petunjuk program kepada bawahan bidang Tata Lingkungan

- d. Mengatur program penyusunan kegiatan bidang Tata Lingkungan
- e. Mengevaluasi kegiatan program dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Tata Lingkungan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Inventarisasi, RPPLH , dan KLHS**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Inventarisasi, Inventarisasi, RPPLH , dan KLHS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan
- (2) Seksi Inventarisasi, RPPLH , dan KLHS dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Inventarisasi, Inventarisasi, RPPLH , dan KLHS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan inventarisasi RPPLH dan KLHS.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH , dan KLHS mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program kegiatan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - c. Menyusun dokumen RPPLH, NSDA dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten, instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - d. Mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH; penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - f. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - g. Mengadakan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - h. membimbing pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
  - i. membagi tugas pelaksanaan kegiatan membagi tugas pelaksanaan kegiatan;
  - j. Memberikan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - k. Memberikan pembinaan penyelenggaraan KLHS; dan
  - l. Memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;

- m. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS ; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kajian Dampak Lingkungan**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Seksi Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Kajian Dampak Lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  - d. Melakukan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
  - e. Menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); dan
  - f. Melaksanakan proses izin lingkungan.
  - g. Melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut Dokumen Lingkungan Hidup;
  - h. Memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
  - i. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Tata Lingkungan.

- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi peningkatan kapasitas lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi peningkatan kapasitas lingkungan berdasarkan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun kebijakan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
  - e. menyusun pengembangan metode diklat, identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan LH;
  - f. melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
  - g. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
  - h. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
  - i. menyediakan sarana prasarana diklat dan penyuluhan LH;
  - j. Melaksanakan Pengembangan jenis penghargaan LH;
  - k. Menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
  - l. Melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
  - m. melaksanakan monitoring hasil kegiatan pelaksanaan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya..

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh kepala bidang.

**Pasal 16**

- (3) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas *melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi ,*

*pembinaan dan pengendalian* bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan Kebijakan Teknis yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Perundang – undangan;
  - b. Penyiapan Rencana dan program yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
  - c. Penyiapan Pengendalian Program dan Pengawasan Kegiatan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
  - d. Penyiapan Bimbingan Teknis pelaksanaan tugas yang bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
  - e. Pengelolaan Administrasi–bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan perumusan kebijakan program bidang meliputi : pengurangan dan pengolahan sampah, pengumpulan dan pengangkutan sampah serta Limbah B3;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di bidang meliputi : pengurangan dan pengolahan sampah, pengumpulan dan pengangkutan sampah serta Limbah B3;
  - c. Memberi petunjuk program pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang meliputi : pengurangan dan pengolahan sampah, pengumpulan dan pengangkutan sampah serta Limbah B3;
  - d. Mengatur penyusunan program dan kegiatan bidang meliputi : pengurangan dan pengolahan sampah, pengumpulan dan pengangkutan sampah serta Limbah B3;
  - e. Melaksanakan penyusunan program kegiatan bidang meliputi : pengurangan dan pengolahan sampah, pengumpulan dan pengangkutan sampah serta Limbah B3;
  - f. Memonitoring dan Mengevaluasi kegiatan program pelaksanaan tugas bidang meliputi : pengurangan dan pengolahan sampah, pengumpulan dan pengangkutan sampah serta Limbah B3;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

- (2) Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Pengurangan dan Pengolahan Sampah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
  - c. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja Pengurangan dan Pengolahan Sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait kegiatan Pengurangan dan Pengolahan Sampah;
  - f. Menyediakan sarana prasarana Pengurangan dan Pengolahan Sampah;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah berdasarkan program Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- (2) Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan, Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait Pengumpulan dan pengangkutan sampah;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;

- d. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha Pengurangan dan Pengolahan Sampah dalam menyelenggarakan pengumpulan dan pengangkutan sampah;
- e. melaksanakan Pengembangan investasi dalam usaha pengumpulan dan pengangkutan sampah ;
- f. melaksanakan perizinan Pengurangan dan Pengolahan Sampah, pengangkutan sampah sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengumpulan dan pengangkutan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- h. Memonitoring, mengevaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Limbah B3**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Seksi Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- (2) Seksi Limbah B3 dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Limbah B3 mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan, merencanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian Limbah B3.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Limbah B3 mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian limbah B3
  - b. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3, perizinan bagi pengumpul limbah B3, perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) , perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu Wilayah Kabupaten;
  - c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 , pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 dalam satu Wilayah Kabupaten;
  - d. memonitoring, mengevaluasi serta membuat laporan hasil dari kegiatan pelaksanaan Seksi Limbah B3 berdasarkan program Seksi Limbah B3
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
**Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan**  
**Lingkungan Hidup**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh kepala bidang.

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Perundang – undangan
  - b. Penyiapan rencana dan program bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
  - c. Penyiapan Pengendalian Program dan Kebijakan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - d. Penyiapan Bimbingan Teknis dan Kebijakan Program dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
  - e. Pengelolaan administrasi dalam pelaksanaan program yang berkaitan dengan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan perumusan kebijakan program bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan meliputi : pemantauan kualitas lingkungan, pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta Bina Hukum Lingkungan;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan meliputi : pemantauan kualitas lingkungan, pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta Bina Hukum Lingkungan;
  - c. Memberi petunjuk program pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan meliputi : pemantauan kualitas lingkungan, pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta Bina Hukum Lingkungan;
  - d. Mengatur penyusunan program dan kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan meliputi : pemantauan kualitas lingkungan, pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta Bina Hukum Lingkungan;

- e. Mengevaluasi kegiatan program pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, Pemantauan kualitas Lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan, Pemantauan kualitas Lingkungan.
  - c. melaksanakan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut;
  - d. Menentukan baku mutu lingkungan;
  - e. melaksanakan Pemantauan kerusakan Lingkungan;
  - f. Menyediakan sarana prasarana pemantauan lingkungan.
  - g. Memonitoring, mengevaluasi dan membuat laporan hasil dari kegiatan pelaksanaan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan berdasarkan program Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya..

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengawasan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Seksi Pengawasan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh kepala seksi.

- (3) Seksi Pengawasan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan Pengawasan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - b. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - c. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - d. Mengawasi Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - e. Menentukan baku mutu sumber pencemar;
  - f. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - g. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi dan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - h. Menyediakan sarana prasarana Pengawasan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
  - i. Mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan Pengawasan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Bina Hukum Lingkungan**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Bina Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Seksi Bina Hukum Lingkungan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Bina Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tugas pokok melakukan penyusunan Kegiatan Bina Hukum Lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Bina Hukum Lingkungan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Hukum Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memberikan Fasilitas penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - c. Menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan

- d. Memberikan Sosialisasi tata cara pengaduan
- e. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- k. mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan Seksi Bina Hukum Lingkungan berdasarkan program Seksi Bina Hukum Lingkungan
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Hukum Lingkungan sesuai dengan pedoman tugas dan tanggung jawab.
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Konservasi Sumber Daya Alam**

##### **Dan Pertamanan**

##### **Pasal 25**

- (1) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan dipimpin oleh kepala bidang.

##### **Pasal 26**

- (1) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) mempunyai tugas *melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi , pembinaan dan pengendalian* bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan Kebijakan Teknis yang berkaitan dengan bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Perundang – undangan;
  - b. Penyiapan Rencana dan program yang berkaitan dengan bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan;
  - c. Penyiapan Pengendalian Program dan Kebijakan bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan;
  - d. Penyiapan Bimbingan Teknis dan Kebijakan Program dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan;
  - e. Pengelolaan Administrasi dalam pelaksanaan program yang berkaitan dengan bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan program bidang meliputi : konservasi, rehabilitasi lahan kritis dan keanekaragaman hayati, Pembangunan dan penataan pertamanan dan ruang terbuka hijau serta Reklame;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di bidang meliputi : konservasi, rehabilitasi lahan kritis dan keanekaragaman hayati, Pembangunan dan penataan pertamanan dan ruang terbuka hijau serta Reklame;
- c. Memberi petunjuk program pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang meliputi : konservasi, rehabilitasi lahan kritis dan keanekaragaman hayati, Pembangunan dan penataan pertamanan dan ruang terbuka hijau serta Reklame;
- d. Mengatur penyusunan program dan kegiatan di bidang meliputi : konservasi, rehabilitasi lahan kritis dan keanekaragaman hayati, Pembangunan dan penataan pertamanan dan ruang terbuka hijau serta Reklame;
- e. Mengevaluasi kegiatan program pelaksanaan tugas di bidang konservasi, rehabilitasi lahan kritis dan keanekaragaman hayati, Pembangunan dan penataan pertamanan dan ruang terbuka hijau serta Reklame;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Konservasi , Rehabilitasi Lahan Kritis**

#### **Dan Keanekaragaman Hayati**

#### **Pasal 27**

- (1) Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan
- (2) Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kegiatan Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis Dan Keanekaragaman Hayati
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati sesuai dengan program Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - c. Menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

- d. Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati berdasarkan program Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati sesuai dengan pedoman tugas dan tanggung jawab; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau**

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan
- (2) Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan , Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau:
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;
  - b. Melakukan Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;
  - c. Melaksanakan pengelolaan dan memelihara pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau ( RTH );
  - d. Menyediakan sarana prasarana Pengelolaan dan Pemeliharaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau ( RTH );
  - e. merencanakan pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau ( RTH );
  - f. melaksanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pemeliharaan pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau ( RTH );
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau ( RTH );
  - h. mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan program Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;

- i. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan pedoman tugas dan tanggung jawab; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Reklame**

**Pasal 29**

- (1) Seksi Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan
- (2) Seksi Reklame dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Reklame mempunyai tugas pokok merencanakan penyusunan kegiatan , pengawasan dan pengendalian kegiatan pada seksi Reklame.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Reklame mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian Seksi Reklame
  - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait pemasangan reklame;
  - c. mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan Seksi Reklame berdasarkan program Seksi Reklame;
  - d. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Reklame sesuai dengan pedoman tugas dan tanggung jawab; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala.
- (4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam Pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya..
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili

Pasal 34

Apabila seorang pimpinan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk satu orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan admintrator.
- (4) Kepala seksi pada bidang, kepala subbagian pada Sekretariat dan kepala Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Dinas dan kepala subbagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas dan Tata Kerja Dinas kebersihan dan pertamanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.

Ditetapkan di Tigaraksa  
pada tanggal 5 Desember 2016

**BUPATI TANGERANG,**

**Ttd**

**A. ZAKI ISKANDAR**

Diundangkan di Tigaraksa  
pada tanggal 5 Desember 2016

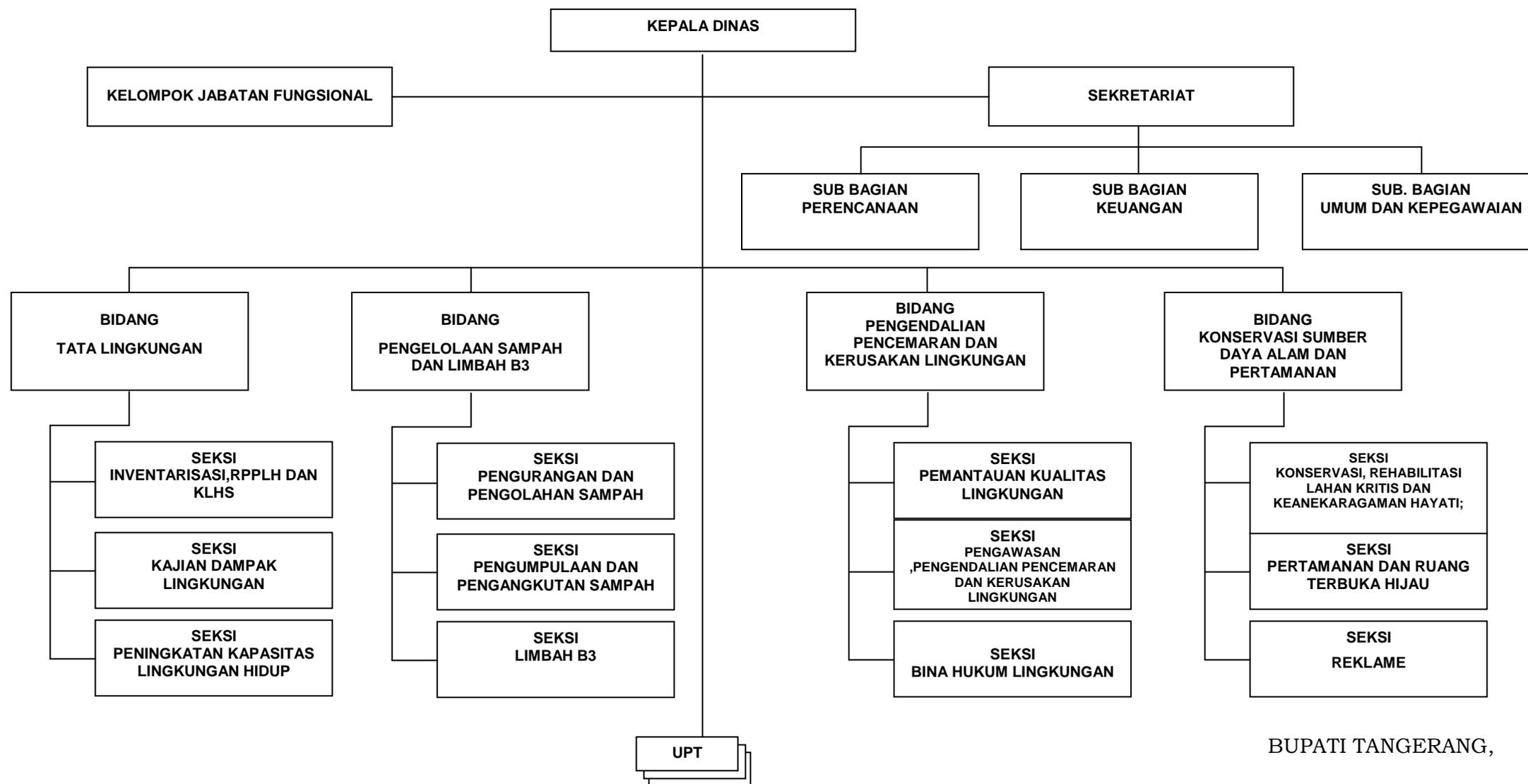
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,**

**Ttd**

**ISKANDAR MIRSAD**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 96

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 96 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
 LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN TANGERANG



BUPATI TANGERANG,

Ttd

A. ZAKI ISKANDAR

