



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

2. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. 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);
5. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang pengelolaan sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 69);
6. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.18/MENLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor :P-74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur perangkat daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup Dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi
- h. Lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain;
- i. Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, yang selanjutnya disebut PPLH adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan dan penegakan hukum;
- j. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolannya dalam kurun waktu tertentu;

- k. Standarisasi pengelolaan lingkungan hidup adalah proses merumuskan, merevisi, menetapkan dan menerapkan spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan dalam Bidang lingkungan, disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat kelestarian fungsi lingkungan, kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta berdasarkan pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya yang dilaksanakan secara tertib dan bekerjasama dengan semua pihak terkait;
- l. Kajian lingkungan hidup strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS, adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program;
- m. Gas Rumah Kaca, yang selanjutnya disingkat GRK adalah gas yang terkandung dalam atmosfer baik alami maupun antropogenik, yang menyerap dan memancarkan kembali media infra red.
- n. Sistem informasi lingkungan hidup adalah suatu sistem di dalam organisasi lingkungan hidup yang merupakan kombinasi dari pegawai, fasilitas, teknologi, media prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memberi sinyal monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan internal dan penghimpunan data eksternal Bidang lingkungan hidup serta menyediakan suatu dasar informasi untuk pengambilan kebijakan Bidang lingkungan hidup;
- o. Pencemaran lingkungan hidup adalah masuk atau dimasukkannya makhluk hidup, zat, energi, dan/atau komponen lain ke dalam lingkungan hidup oleh kegiatan manusia sehingga melampaui baku mutu lingkungan hidup yang telah ditetapkan;
- p. Kerusakan lingkungan hidup adalah perubahan langsung dan/atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup yang melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
- q. Pengendalian pencemaran air adalah upaya pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran air sehingga tercapai kualitas air yang diinginkan sesuai peruntukannya untuk menjamin agar kualitas air tetap dalam kondisi alamiahnya;

- r. Pengendalian pencemaran udara adalah upaya pencegahan dan/atau penanggulangan pencemaran udara serta pemulihan mutu udara;
- s. Dokumen Lingkungan hidup adalah dokumen yang memuat pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang terdiri atas analisis mengenai dampak lingkungan hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
- t. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan yang terdiri dari kerangka acuan analisis dampak lingkungan (KA-ANDAL), analisis dampak lingkungan (ANDAL) dan Rencana Pengelolaan lingkungan hidup dan Pemantauan lingkungan hidup (RKL-RPL);
- u. Upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan hidup, yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan;
- v. Izin lingkungan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib AMDAL atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat untuk memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan;
- w. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat;
- x. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu, yang selanjutnya disebut TPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahaan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah;
- y. Tempat Pemrosesan Akhir, yang selanjutnya disebut TPA adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan;

- z. Bahan berbahaya dan beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat, energi, dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain;
- aa. Limbah bahan berbahaya dan beracun, yang selanjutnya disebut Limbah B3, adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3;
- bb. Pengelolaan Limbah B3 adalah upaya melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi pengurangan, penyimpanan, pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan limbah bahan beracun dan berbahaya;
- cc. Pelestarian fungsi lingkungan hidup adalah rangkaian upaya untuk memelihara kelangsungan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- dd. Konservasi lingkungan hidup adalah Upaya pelestarian dan perlindungan terhadap lingkungan hidup dan sumber daya alam untuk menjamin kesinambungan ketersediaannya dengan tetap memelihara dan meningkatkan kualitas nilai serta keanekaragamannya;
- ee. Perubahan iklim adalah berubahnya iklim yang diakibatkan langsung atau tidak langsung oleh aktivitas manusia sehingga menyebabkan perubahan komposisi atmosfer secara global dan selain itu juga berupa perubahan variabilitas iklim alamiah yang teramati pada kurun waktu yang dapat dibandingkan;
- ff. Mitigasi dan adaptasi perubahan iklim adalah usaha pengendalian untuk mengurangi resiko dan usaha melakukan penyesuaian kondisi akibat perubahan iklim;
- gg. Kemitraan lingkungan hidup adalah Upaya melibatkan berbagai sektor, kelompok masyarakat, lembaga pemerintah maupun bukan pemerintah, untuk bekerjasama dalam melaksanakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup demi mewujudkan lingkungan hidup yang nyaman dan lestari.
- hh. Masyarakat Hukum Adat, yang selanjutnya disingkat MHA adalah sekelompok masyarakat yang secara turun-menurun bermukim di wilayah geografis tertentu karena adanya ikatan pada asal-usul leluhur, adanya hubungan yang kuat dengan lingkungan hidup, serta adanya sistem nilai yang menentukan pranata ekonomi, politik, sosial, dan hukum;

- ii. Pengawasan lingkungan hidup adalah upaya yang dilaksanakan secara langsung untuk mengetahui ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap peraturan dan perizinan dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- jj. Penegakan hukum lingkungan hidup adalah Pelaksanaan upaya untuk memfungsikan norma hukum lingkungan hidup secara nyata sebagai pedoman perilaku dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- kk. Kasus lingkungan hidup adalah keadaan atau kondisi khusus akibat dari kegiatan dan/atau usaha seseorang atau kelompok yang menimbulkan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
- ll. Pengaduan lingkungan hidup adalah pelaporan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang disampaikan oleh individu atau kelompok kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan tindak lanjut menurut hukum dan perundang-undangan yang berlaku;
- mm. Sengketa lingkungan hidup adalah perselisihan antara dua pihak atau lebih yang timbul dari kegiatan yang berpotensi dan/atau telah berdampak pada lingkungan hidup;

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Pasal 2

- (1) Dinas lingkungan hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang lingkungan hidup;
- (2) Dinas lingkungan hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
- (3) Dinas lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang lingkungan hidup;
- (4) Dinas lingkungan hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah dibidang lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang lingkungan hidup;

- d. pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang lingkungan hidup; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Dinas Lingkungan Hidup , terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
  - d. Bidang Konservasi dan Rehabilitasi;
  - e. Bidang Kebersihan ;
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (4) Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
  - b. Seksi Analisis dan Standarisasi Pengelolaan Lingkungan;
  - c. Seksi Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan.
- (5) Bidang Konservasi dan Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Seksi Konservasi Lingkungan;
  - b. Seksi Rehabilitasi Lingkungan;
  - c. Seksi Pengembangan Kapasitas dan Informasi Lingkungan.
- (6) Bidang Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Seksi Pengelolaan Kebersihan;
  - b. Seksi Pelayanan Sampah;
  - c. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5) dan (6) huruf a, b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama Kepala Dinas

##### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Lingkungan dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi UPT Dinas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang Lingkungan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan;
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang lingkungan dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
  - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
  - h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
  - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagaipedomannya pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;

- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI)
- o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan dinas;
- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
  - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
  - g. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;

- c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
- e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
- g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
- h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
- j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- m. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 8

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, menganalisis dan standarisasi pengelolaan lingkungan hidup serta penanganan pengaduan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang pengawasan dan pengendalian lingkungan;
  - b. Pengkoordinasikan dan pelaksanaan program teknis dibidang pengawasan dan pengendalian lingkungan;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan pembinaan kebijakan bidang lingkungan hidup kepada penanggungjawab kegiatan/usaha dan
  - e. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melakukan inventarisasi dan identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan;
  - c. melakukan analisis dan pengkajian kualitas lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan pengendalian pencemaran lingkungan;
  - e. melaksanakan koordinasi pengendalian pencemaran lingkungan hidup dengan melibatkan penanggung jawab usaha/ kegiatan dan masyarakat;
  - f. melakukan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
  - g. melaksanakan penetapan kelas air pada sumber air;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan audit lingkungan;
  - i. melaksanakan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis;
  - j. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Seksi Analisis dan Standarisasi Pengelolaan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Analisis dan Standarisasi Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pemberian perizinan dibidang lingkungan hidup;
  - c. melaksanakan pemberian perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air, dan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
  - d. melakukan koordinasi dalam rangka pengembangan pelaksanaan proses dan peraturan AMDAL, UKL, UPL dan SPPL;
  - e. melakukan penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di kabupaten, sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
  - f. memproses pemberian rekomendasi UKL – UPL;
  - g. melaksanakan pemberian izin lingkungan;
  - h. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Seksi Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran seksi pengawasan dan penanganan pengaduan lingkungan hidup sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
  - c. melaksanakan pengawasan penataan hukum lingkungan dan penanganan pengaduan lingkungan hidup;
  - d. menyelesaikan pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - e. melaksanakan koordinasi teknis bidang penegakan hukum lingkungan;

- f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pemberian perizinan di bidang pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan, pengelolaan dan/atau pembuangan limbah;
- h. memberikan sanksi kepada penanggungjawab kegiatan/usaha yang tidak taat terhadap peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Konservasi dan Rehabilitasi

Pasal 10

- (1) Bidang Konservasi dan Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan konservasi, rehabilitasi dan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Konservasi dan Rehabilitasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang konservasi, rehabilitasi dan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;
  - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan program bidang konservasi, rehabilitasi dan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;
  - c. pelaporan pelaksanaan tugas konservasi, rehabilitasi dan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Konservasi dan Rehabilitasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Konservasi dan Rehabilitasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan konservasi, rehabilitasi serta pengembangan kapasitas kelembagaan dan informasi lingkungan hidup;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan konservasi, rehabilitasi serta pengembangan kapasitas kelembagaan dan informasi lingkungan hidup;

- d. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Konservasi Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran seksi konservasi lingkungan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyusun rencana konservasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. menyusun rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan teknis bidang konservasi lingkungan;
  - e. melakukan koordinasi pelaksanaan konservasi akibat kerusakan lingkungan hidup;
  - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk menyusun kebijaksanaan teknis program konservasi lingkungan;
  - g. melaksanakan pengkajian batasan-batasan dan kondisi lingkungan hidup yang dikategorikan sebagai kondisi yang memerlukan tindakan konservasi lingkungan serta merancang tindakan yang diperlukan;
  - h. melaksanakan pengendalian keanekaragaman hayati;
  - i. melakukan penetapan pengakuan kearifan lokal terkait Perlindungan dan Pengelolaan lingkungan hidup;
  - j. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Lingkungan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis bidang rehabilitasi lingkungan;
  - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk menyusun kebijaksanaan teknis program rehabilitasi lingkungan;

- d. mengendalikan kerusakan lahan akibat pertanian, perkebunan, hutan tanaman dan produksi biomassa;
  - e. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Informasi Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan informasi Lingkungan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk menyusun kebijaksanaan teknis program pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan hidup;
  - c. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan hidup dengan melibatkan penanggung jawab usaha/ kegiatan dan masyarakat;
  - e. menyelenggarakan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
  - f. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Kebersihan

Pasal 11

- (1) Bidang Kebersihan mempunyai tugas menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan teknis pengadaan, pelaksanaan pembangunan, peningkatan kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kebersihan mempunyai fungsi:

- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan sarana dan prasarana kebersihan.
  - b. Pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan, sarana dan prasarana kebersihan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kebersihan sesuai rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan kebersihan, layanan persampahan dan pengelolaan limbah B3 sesuai rencana kerja Dinas;
  - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan kebersihan lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan layanan persampahan dan pengelolaan limbah B3;
  - e. melaksanakan pembinaan, pelatihan pengelolaan kebersihan lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan dan pengelolaan limbah B3;
  - f. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran seksi pengelolaan kebersihan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyediakan sistem data dan informasi untuk mendukung pengembangan sistem dan pengelolaan kebersihan lingkungan hidup;
  - c. melakukan pembinaan, pelatihan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan kebersihan lingkungan bidang persampahan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kebersihan lingkungan hidup;
  - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kebersihan lingkungan hidup untuk pengurangan timbulan sampah;

- f. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Sampah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan sampah sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana persampahan;
  - c. melaksanakan pengurangan timbulan sampah;
  - d. menyediakan layanan penanganan sampah;
  - e. menyediakan sarana dan prasarana pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan;
  - f. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Limbah B3 sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan pemberian rekomendasi izin pengumpulan limbah B3 kecuali minyak pelumas/oli bekas, rekomendasi izin lokasi pengolahan limbah B3;
  - c. melaksanakan pemberian izin tempat penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha;
  - d. menetapkan pengembangan sistem pengelolaan limbah B3;
  - e. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan limbah B3;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja, sarana dan prasarana pengelolaan limbah B3;
  - g. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 13

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 14

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas;

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasannya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban:
- a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. Memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 18

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsidan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur

lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19561008 198409 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 50