



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 53 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 10) serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1986;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat UPTD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Lingkungan Hidup dan kebersihan serta urusan pemerintahan pilihan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Tata Kelola Lingkungan, membawahkan :
 - 1) Seksi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan;
 - 2) Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
 - d. Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
 - e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan :
 - 1) Seksi Pengelolaan Kebersihan;
 - 2) Seksi Pertamanan.

- f. Bidang Konservasi Lingkungan, membawahkan :
 - 1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota;
 - 2) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM).
 - g. UPTD.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan urusan pilihan bidang Energi Sumber Daya Mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan lingkungan hidup, kebersihan dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang lingkungan hidup, kebersihan dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan ;
 - c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - e. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - g. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, penyusunan program serta pengoordinasian pelaksanaan unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan administrasi bagi unit organisasi di lingkungan dinas; dan
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran serta pelaporan kegiatan dinas;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaantugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumahtangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan dinas;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
 - i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. Mengkoordinasikan pembuatan Sistem Penilaian Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
- g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - c. Penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - c. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - d. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf perencana di lingkungan Dinas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Kelola Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi tata kelola lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
 - b. Penyelenggaraan Pengkajian bahan fasilitasi tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan; dan
 - c. Penyelenggaraan fasilitasi tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai Uraian Tugas :
 - a. Menyusun Rencana Program Kerja Bidang Tata Kelola Lingkungan;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Tata Kelola Lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang tata kelola lingkungan;
 - d. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi tata kelola lingkungan;
 - e. Melaksanakan pengkajian bahan penyalarsan dan evaluasi lingkungan hidup startegis;
 - f. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi pengkajian AMDAL dan teknologi lingkungan;
 - g. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tata kelola lingkungan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait di bidang tata kelola lingkungan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas yang berkaitan dengan tata kelola lingkungan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas.
- (4) Bidang Tata Kelola Lingkungan membawahkan :
 - a. Seksi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan; dan
 - b. Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

Pasal 10

- (1) Seksi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengendalian teknis kajian analisis dampak lingkungan dan teknologi lingkungan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Seksi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan; dan
 - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan;
 - b. Melaksanakan penilaian Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan administrasi dan teknis dokumen Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL).
 - d. Melaksanakan pemberian pelayanan ijin Bahan Berbahaya dan Beracun Limbah (Limbah B3), air limbah, rekomendasi lingkungan dan teknis dokumen Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL);
 - e. Melaksanakan pembinaan teknis fungsional terhadap institusi Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan kinerja Komisi Penilai Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - g. Melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - h. Melaksanakan penyusunan kajian teknologi tepat guna, kerjasama teknologi lingkungan, pengembangan penelitian dalam penerapan sarana dan prasarana teknologi lingkungan;
 - i. Melaksanakan koordinasi, inventarisasi, evaluasi dan dokumentasi pengembangan teknologi lingkungan;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kajian Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Teknologi Lingkungan;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang yang berkaitan dengan pengkajian Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Teknologi lingkungan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengendalian teknis pelaksanaan kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan; dan

- b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi dimaksud pada ayat (2), Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan data kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pengembangan kemitraan dengan para pemangku kepentingan dalam rangka peningkatan kesadaran dan kepedulian serta keterlibatan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
 - d. Melaksanakan koordinasi pengembangan kemitraan, promosi dan standarisasi dan/atau serifikasi lingkungan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia dalam hal pengelolaan lingkungan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemantauan kualitas lingkungan, pengendalian/pencegahan pencemaran, pembinaan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengendalian, Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. Pelaksanaan Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian, Pencegahan dan Pemulihan lingkungan; dan
 - c. Pelaksanaan Pengawasan, Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja dan perencanaan teknis bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. Menyusun rumusan kebijakan perencanaan teknis dalam pengendalian, pemulihan dan penegakan hukum lingkungan;

- c. Penyelenggaraan pengkajian dan bahan fasilitasi pemantauan kualitas lingkungan hidup;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan kualitas lingkungan akibat limbah industri, domestik, perkotaan, pertanian, dan perkebunan yang menimbulkan pencemaran air, tanah, dan udara;
 - e. Penyelenggaraan pengkajian dan bahan fasilitasi pengendalian, pencegahan, penanggulangan dan pemulihan lingkungan;
 - f. Penyelenggaraan pengkajian dan bahan fasilitasi pengawasan, pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;
 - g. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait di bidang pengendalian, pemulihan dan penegakan hukum lingkungan;
 - h. Penyelenggaraan pengkajian bahan sanksi administrasi dan/atau teguran;
 - i. Melaksanakan koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - j. Penyiapan rumusan kebijakan teknis, perencanaan, dan pelaksanaan bidang laboratorium lingkungan;
 - k. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pemulihan dan penegakan hukum lingkungan;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkaitan dengan pengendalian, pemulihan dan penegakan hukum lingkungan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan, membawahkan :
- a. Seksi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan; dan
 - b. Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan teknis dan fasilitasi pemantauan kualitas lingkungan; dan
 - b. Pelaksanaan teknis pengendalian, pencegahan dan pemulihan pencemaran lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Pemantauan dan Pengendalian Lingkungan;
 - b. Melaksanakan inventarisasi sumber-sumber pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- c. Melaksanakan uji dan pemantauan kualitas lingkungan hidup;
- d. Melaksanakan pengolahan data kondisi kualitas lingkungan hidup;
- e. Melaksanakan pencegahan/pemulihan pencemaran dan atau bantuan teknis pengendalian pencemaran kepada masyarakat dan usaha mikro;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi hasil pemantauan terhadap sumber dan potensi serta dampak pencemaran lingkungan;
- g. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemantauan kualitas lingkungan dan pencemaran lingkungan serta pengembangan manajemen pengelolaan lingkungan dengan unsur-unsur terkait;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengendalian dan pemulihan lingkungan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan pengendalian dan pemulihan lingkungan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan, Pembinaan, Penaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan, dan penegakan hukum lingkungan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan dan penegakan hukum lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;
 - b. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian teknis pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;
 - c. Melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - d. Melaksanakan pengelolaan pengaduan kasus pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
 - e. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi lapangan atas pengaduan masyarakat;
 - f. Melaksanakan penyusunan rekomendasi sanksi administrasi dan teguran serta penerapan paksaan pemerintah tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran lingkungan;

- g. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- h. Penyiapan bahan rumusan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- i. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- j. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang melakukan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- k. Sosialisasi tata cara pengaduan kasus pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- l. Melaksanakan pengembangan materi dan metode pembinaan dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- m. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- n. Melakukan pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- o. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- p. Melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan;
- q. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sistem standarisasi, akreditasi dan sertifikasi laboratorium lingkungan;
- r. Melaksanakan penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan penyusunan kelas sungai;
- s. Melaksanakan kegiatan program penilaian peringkat kinerja perusahaan (Proper);
- t. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Melaporkan hasil kerja kepada atasan; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 15

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan tugas-tugas pengelolaan kebersihan dan pertamanan termasuk di dalamnya pengelolaan persampahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pelestarian dan pengendalian kebersihan serta penataan dan pemeliharaan taman; dan
 - b. Pelaksanaan pelayanan kebersihan pada wilayah layanan kebersihan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja bidang kebersihan dan pertamanan;
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kebersihan, pertamanan;
 - c. Melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian kebersihan;
 - d. Melaksanakan penyediaan tempat-tempat sampah pada lokasi-lokasi tertentu;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan tempat pembuangan sampah sementara;
 - f. Melaksanakan monitoring pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - g. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pemeliharaan taman kota;
 - i. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, penataan dan pemeliharaan taman kota;
 - j. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam rangka kebersihan dan pertamanan;
 - k. Memberikan ijin dan rekomendasi dalam hal kebersihan, pertamanan dan hutan kota;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang kebersihan dan pertamanan;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal kebersihan dan pertamanan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Kebersihan dan Pertamanan membawahkan :
- a. Seksi Pengelolaan Kebersihan; dan
 - b. Seksi Pertamanan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kebersihan pada jalur jalan perkotaan/wilayah layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pelestarian dan pengendalian kebersihan pada jalur jalan perkotaan/wilayah layanan; dan
 - b. Pelaksanaan pelayanan kebersihan pada jalur jalan perkotaan/wilayah layanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Kebersihan;
 - b. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan;
 - c. Merawat sarana kebersihan, sarana angkutan, dan penampungan sampah;

- d. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan kebersihan;
- e. Menyusun jadwal dan pembagian wilayah kerja kebersihan;
- f. Mengatur pengumpulan dan pengangkutan sampah;
- g. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait serta masyarakat dalam penanganan persampahan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan operasional kebersihan;
- i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam rangka penetapan kebijaksanaan di bidang kebersihan, pengangkutan dan penampungan sampah; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembangunan dan penataan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengembangan taman-taman kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertamanan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan penataan taman-taman kota; dan
 - b. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengendalian taman-taman kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pertamanan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi pertamanan;
 - b. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana pertamanan;
 - c. Memelihara dan menjaga kebersihan, keindahan dan ketertiban di sekitar taman-taman kota;
 - d. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam penanganan penataan dan pemeliharaan taman-taman kota;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan, penataan dan pemeliharaan pertamanan;
 - f. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan pada Kepala Bidang dalam rangka menetapkan kebijakan pertamanan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Bidang Konservasi Lingkungan

Pasal 18

- (1) Bidang Konservasi Lingkungan mempunyai tugas pokok merumuskan, merencanakan, mensosialisasikan, melaksanakan dan mengembangkan Konservasi Lingkungan Hidup, yang meliputi Konservasi Lingkungan dan Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Konservasi lingkungan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan konservasi lingkungan yang meliputi pengumpulan pengolahan data, koordinasi dan sinkronisasi, pelaksanaan, pengelolaan, pengkajian, penyusunan, pengembangan, fasilitasi dan bimbingan, evaluasi, perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi; dan
 - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah meliputi pengumpulan pengolahan data, koordinasi dan sinkronisasi, pelaksanaan, pengelolaan, pengkajian, penyusunan, pengembangan, fasilitasi dan bimbingan, evaluasi, perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Konservasi Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja Bidang Konservasi Lingkungan;
 - b. Melaksanakan perencanaan, pembangunan dan penataan hutan kota, Taman Kehati, lahan kritis yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - c. Melaksanakan pengumpulan pengolahan data, Bidang Konservasi Lingkungan;
 - d. Melakukan kajian-kajian dalam pelaksanaan kegiatan konservasi lingkungan;
 - e. Melaksanakan pengendalian kegiatan konservasi lingkungan yang meliputi tanah, air, keanekaragaman hayati dan pengelolaan urusan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - f. Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pengendalian kegiatan-kegiatan penataan lahan dan pemanfaatan/eksploitasi Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) serta memberikan rekomendasi penataan lahan ;
 - g. Melaksanakan perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan tanah, air, batuan dan keanekaragaman hayati;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan penyadaran untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan tanah, air, batuan dan keanekaragaman hayati;
 - i. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan tanah, air, batuan dan keanekaragaman hayati;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Konservasi Lingkungan;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkaitan dengan konservasi lingkungan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Konservasi Lingkungan membawahkan :
- a. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota; dan
 - b. Seksi Energi Sumber Daya Mineral (ESDM).

Pasal 19

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Hutan Kota mempunyai tugas pokok menyusun, merancang, memproses, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan teknis konservasi sumber daya alam dan Hutan Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Hutan Kota mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota; dan
 - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sbagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Konservasi dan Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun bahan rencana kerja dan langkah langkah kegiatan konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota dengan unsur terkait;
 - d. Memberikan ijin dan rekomendasi dalam hal hutan kota;
 - e. Melaksanakan pengembangan teknologi sistem informasi dan instrumen konservasi Sumber Daya Alam (SDA) serta Hutan Kota;
 - f. Melaksanakan pengembangan pola konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota;
 - g. Melaksanakan pengumpulan pengolahan bahan kriteria teknis baku dan standar kerusakan Sumber Daya Alam (SDA);
 - h. Melaksanakan dan memfasilitasi sosialisasi Hutan Kota dan pelestarian Sumber Daya Alam (SDA);
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan operasional Energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan kabupaten meliputi pemanfaatan langsung panas bumi, koordinasi ruang kegiatan pertambangan, kooordinasi kegiatan mineral, geologi, air tanah, kelistrikan, penataan lahan dan pemamfaatan energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Energi dan sumber daya menieral;
 - b. Pelaksanaan koordinasi teknis pengelolaan Energi dan sumber daya mineral;

- c. Pelaksanaan koordinasi teknis mitigasi dan penyebaran peta rawan bencana alam geologi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Energi Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun bahan rencana kegiatan Seksi Energi dan sumber daya mineral;
 - b. Melaksanakan dan memberikan rekomendasi penataan lahan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kegiatan energi dan sumber daya mineral;
 - c. Melaksanakan koordinasi kegiatan mitigasi dan penyebaran peta rawan bencana alam geologi;
 - d. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi regulasi kebijakan umum pemerintah daerah dalam peneglolaan energi dan sumber daya mineral;
 - e. Melaksanakan koordinasi teknis pelacakan dan inventarisasi pengelolaan kegiatan energi dan sumber daya mineral;
 - f. Menyusun dan mengolah data bahan kebijakan teknis pengawasan dan penertiban kegiatan perusahaan panas bumi dan pemanfaatan langsung energi dan sumber daya mineral;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan energi dan sumber daya mineral;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan energi dan sumber daya mineral; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

Ketentuan mengenai pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;

- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakannya penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 7 November 2019



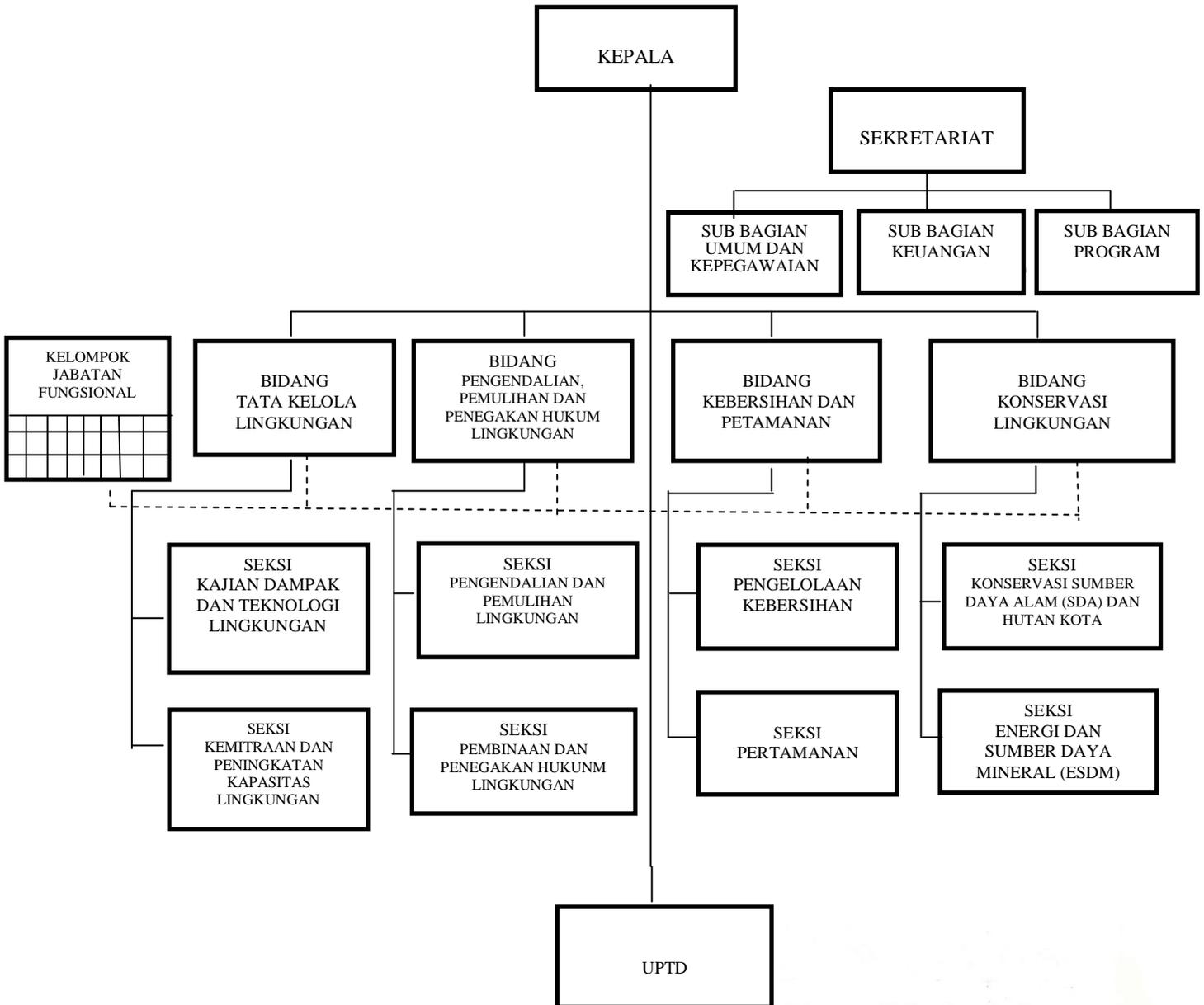
Diundangkan di Kuningan
Pada Tanggal 7 November 2019

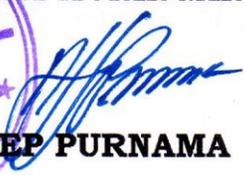


BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR : 53

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 53 TAHUN 2019
 TANGGAL : 7 NOVEMBER 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN KUNINGAN**




BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA